

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SILAO, GUANAJUATO**

El Ciudadano Profesor Jorge Galván Gutiérrez, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Silao, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso h) y VII, 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 117 fracciones I y III inciso h) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b), y 149 A de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1 a I4, 10, 11, 15, 15 A, 15 B, 16, 16 A, 16 B, 17, 18 al 22, 26, 27, 28, 28 A, 28 D, 28 E, 31 al 37, 42 al 54, 54 A, 55, 56, al 63, 66, 68 al 70, 96 al 100 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato; 6 y 21 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Silao, Guanajuato; en su sesión de fecha 7 de septiembre del año 2007, aprobó por Mayoría Calificada el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SILAO, GUANAJUATO.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El actuar profesional de los elementos de la seguridad pública es garantía de salvaguardar el orden público, los bienes, la vida, la seguridad y la libertad de las personas en el municipio, de esta manera se debe garantizar el ejercicio de los derechos humanos a través de la seguridad pública, resultando indispensable que el gobierno municipal cuente con el cuerpo de seguridad pública que sea eficaz, por lo que se debe profesionalizar y dignificar. Además los servidores públicos que integren los cuerpos de seguridad pública deben ser personas con honorabilidad, buena reputación, aptas física y mentalmente, contar con adiestramiento, capacitación y formación técnica para el desempeño de sus funciones.

El concepto de seguridad pública, es amplio, no restringido, y cuando se utilice y hable de seguridad pública incluye lo que tradicionalmente se habla de policía, tránsito y protección civil.

La Dirección General es una corporación, y tiene un programa integral y con sus subprogramas específicos, que corresponde para cada área de la seguridad pública.

Los instrumentos jurídicos son la primicia para que se estructuren las funciones, los deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones. Así como, reconocimientos a los integrantes de la Dirección General para que su función sea eficaz y profesional, para que mantengan el orden y la paz pública, que es una de las funciones elementales del gobierno municipal.

La organización define los actuares específicos de cada uno de los servidores públicos, siendo cuatro áreas fundamentales que dependan de la Dirección General; las subdirecciones de Policía, Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial y la Unidad de Protección Civil.

Se incluyen algunas otras áreas fundamentales como son las coordinaciones del Sistema de Emergencias 066, Planeación Policial, de los centros tácticos operativos y de grupos especiales, Vinculación con la Comunidad, así como la Coordinación de Asuntos Internos la cual dependerá del H. Ayuntamiento para que investigue las quejas en contra de los integrantes, y con esto garantizar la imparcialidad en sus investigaciones las cuales deberán estar apegados al estado de derecho.

La utilización de la información debe ser administrada y ordenada para servir en la implementación de los programas de prevención en el Municipio, así como proporcionar información para la toma de decisiones del Ayuntamiento, Presidente, Director General y de todos los mandos que laboran en las áreas de seguridad, la información es parte del sistema integral de la seguridad pública municipal, estatal y federal.

La planeación policial es fundamental para que toda la operatividad de la seguridad sea profesional, y sobre todo que se realicen los operativos en el lugar y en la hora correcta, para que se den los resultados satisfactorios a la población y de ahí implementar operativos y programas preventivos para bajar las faltas administrativas y por ende el índice delictivo del Municipio.

La profesionalización de los elementos inicia con el reclutamiento, selección y capacitación, a partir de ahí todo elemento que ingrese a las áreas de policía, tránsito y protección civil deberán cumplir con todos los requisitos que se establecen en las leyes y reglamentos, siendo indispensable que la capacitación es un derecho y obligación, la cual los integrantes tendrán que cursar antes de ingresar a la Dirección General, con esto se garantiza que cada elemento conozca y aplique perfectamente los reglamentos respectivos así como la operatividad en su actuar.

Se establece el servicio civil de carrera para garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo para todos los elementos, estableciendo esquemas y remuneraciones en función de la responsabilidad, promoviendo la honradez y la profesionalización en el desempeño de sus funciones, implementando programas de capacitación permanente y así asegurar la lealtad a la institución en función de las leyes y reglamentos.

Se instituye el Consejo de Honor y Justicia Municipal como un órgano que vigila la honorabilidad de todos los integrantes de la Dirección General, así como resolver sobre las faltas graves en que puedan incurrir estos integrantes, además el otorgar reconocimientos y condecoraciones a quienes del municipio se hacen acreedores por su buen actuar y disciplina.

Finalmente se crea el Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública como un instrumento de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, vinculando a los tres ordenes de gobierno.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el H. Ayuntamiento de Silao, Guanajuato, aprobó el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SILAO, GUANAJUATO**

### **CAPÍTULO PRIMERO** Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las relaciones jerárquicas, las funciones de las subdirecciones, Unidad de Protección Civil y de las unidades administrativas, los principios normativos de disciplina, estímulos, recompensas, derechos y obligaciones, la regulación de las funciones y procedimientos de sus órganos colegiados.

**Artículo 2.** La Dirección General de Seguridad Pública, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, cuya función primordial es:

- I. Salvaguardar la integridad física y los bienes de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- II. Prevenir las faltas o infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Silao, Guanajuato;
- III. Prevenir las faltas al Reglamento de Tránsito, Transporte y Vialidad para el Municipio de Silao, Guanajuato;

- IV. Colaborar con organismos federales, estatales y municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- V. Preservar la vida, la salud y el patrimonio de las personas, a través de normas que regulen el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio;
- VI. Atender los casos de emergencia, siniestro o desastre y el funcionamiento de los servicios públicos vitales; en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- VII. Coadyuvará con las autoridades estatales en materia de transporte, en la planeación, ordenación, regulación y control del tránsito y del servicio público del autotransporte en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- IX. Fungir como órgano auxiliar de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello; y,
- X. Las demás que le señale la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Silao, Guanajuato;
- II. **Comisión:** Comisión de Servicio Civil de Carrera;
- III. **Consejo:** Consejo de Honor y Justicia Municipal;
- IV. **Dirección General:** Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Silao, Guanajuato;
- V. **Instituto:** Instituto Estatal de Ciencias Penales;
- VI. **Integrantes:** Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Dirección General;
- VII. **Ley:** Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Presidente:** Presidente Municipal de Silao, Guanajuato;

- IX. **Reglamento de Policía:** Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Silao, Guanajuato;
- X. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Silao, Guanajuato;
- XI. **Servicio Activo:** Es la ejecución de funciones que los integrantes de la Dirección General realizan en el servicio o comisión encomendados en el ejercicio de su cargo;
- XII. **Sistema de Emergencias 066:** Es la unidad encargada de coordinar y atender todas las llamadas de auxilio de las personas que utilicen este sistema, canalizándolos a las dependencias correspondientes para su atención;
- XIII. **Subdirecciones:** Son las que dependen de la Dirección General; y,
- XIV. **Unidades Administrativas:** Son las áreas que dependen directamente de la Dirección General, subdirecciones y de la Unidad de Protección Civil;

**Artículo 4.** La esfera de competencia territorial de la Dirección General comprende, única y exclusivamente el Municipio de Silao, Guanajuato.

**Artículo 5.** La actuación de las Dirección General, subdirecciones, Unidad de Protección Civil y unidades administrativas se sujetarán a los principios de lealtad, legalidad, honestidad, responsabilidad, respeto, sensibilidad, prudencia, compromiso, eficiencia, probidad, profesionalismo, servicio a la comunidad, disciplina, calidad y el respeto a los derechos humanos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Organización**

**Artículo 6.** Son autoridades encargadas de la observancia y aplicación del presente reglamento, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente;
- III. El Director General;
- IV. Los subdirectores;
- V. Jefe de Unidad de Protección Civil;
- VI. Las unidades administrativas;

VII. Primeros comandantes; y,

VIII. Segundos comandantes.

**Artículo 7.** El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente.

**Artículo 8.** El Gobernador del Estado en aquellos casos que a su juicio sean de fuerza mayor o alteración grave del orden público, podrá emitir órdenes a la Dirección General o a las subdirecciones, a través del Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

**Artículo 9.** El Presidente Municipal tiene el mando de las subdirecciones de la Dirección General, en los términos de Ley, y lo ejercerá por conducto del Director General.

**Artículo 10.** La Dirección General, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Policía;
- II. Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial;
- III. Unidad de Protección Civil;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Coordinación del Sistema de Emergencias del 066; y,
- VI. Coordinación de Vinculación con la Comunidad.

**Artículo 11.** Para el adecuado funcionamiento de la Dirección General y de las unidades administrativas que le están adscritas, contará con las secretarías, intendentes y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 12.** Para ser Director General, subdirectores, Jefe de Unidad de Protección Civil, jefes de departamento y coordinadores, se requieren:

- I. Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener dos años de experiencia en las áreas de seguridad, del encargo encomendado;
- III. Tener cuando menos dos años de residencia en el municipio;

- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; y,
- V. Acreditar que ha concluido los estudios de licenciatura; en derecho, seguridad o similares.

Además de reunir los requisitos señalados en las fracciones anteriores, el Coordinador de Asuntos Internos deberá ser Licenciado en Derecho o en Criminología.

**Artículo 13.** La Subdirección de Policía contará con el auxilio de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Planeación Policial; y,
- II. De los Centros Tácticos Operativos y de los Grupos Especiales.

**Artículo 14.** La Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial contará con el auxilio de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Transporte;
- II. Departamento de Ingeniería Vial; y,
- III. Unidad de Licencias.

**Artículo 15.** La Unidad de Protección Civil contará con el auxilio de las siguientes unidades administrativas:

- I. Área Operativa; y,
- II. Área de Planeación e Inspección.

**Artículo 16.** El Departamento Administrativo contará con el auxilio de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad;
- II. Unidad de Control Patrimonial, Almacén y Mantenimiento de Vehículos; y,
- III. Unidad de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 17.** La Coordinación de Asuntos Internos dependerá directamente del H. Ayuntamiento.

**Artículo 18.** El personal de la Dirección General será nombrado de la forma siguiente:

- I. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, nombrará al Director General;
- II. El Presidente a propuesta del Director General, nombrará a los subdirectores de Policía y Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial, al Jefe de la Unidad de Protección Civil y a los jefes de departamentos;
- III. El resto de los integrantes, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso y procedimientos correspondientes, serán nombrados por el Director General; y,
- IV. A los integrantes que son parte del Sistema del Servicio Civil de Carrera será nombrado por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 19.** El Presidente podrá suprimir, fusionar o crear unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las subdirecciones o departamentos, a solicitud del Director General. En caso de fusión o creación de las mismas se acordará lo conducente, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

**Artículo 20.** Cada Subdirección, dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio, podrá proponer la contratación por honorarios de personas físicas o morales, para la prestación de servicios profesionales o técnicos concretos e investigaciones que se requieran por las necesidades propias del área, siempre y cuando el objeto de los contratos respectivos no se refiera a funciones propias del personal operativo o administrativo de la Dirección General.

**Artículo 21.** La Dirección General contará con los órganos colegiados siguientes:

- I. Consejo de Honor y Justicia Municipal; y,
- II. Comisión de Servicio Civil de Carrera.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### De las Atribuciones de las Autoridades

#### **Sección Primera**

##### Del Ayuntamiento

**Artículo 22.** Son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Vigilar la estricta observancia y aplicación del presente reglamento;
- II. Nombrar al Director General a propuesta del Presidente;
- III. Nombrar al Coordinador de Asuntos Internos a propuesta del Presidente;



- IV. Aprobar los planes y programas de Seguridad Pública y participar en la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública, así como la de instrumentar los mecanismos para ampliar y mejorar su cobertura;
- V. Celebrar convenios y acuerdos en el ejercicio de sus atribuciones, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, relativos a la función de seguridad pública;
- VI. Promover la participación de los distintos sectores de la población para la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad, mediante la integración de los consejos de seguridad pública y protección civil municipales y de los comités de seguridad, tanto en la zona rural y urbana;
- VII. Impulsar la profesionalización de los integrantes de la Dirección General;
- VIII. Tener por conducto del Presidente el Registro de Servidores Públicos Policiales, así como las bajas, ascensos, estímulos y sanciones para control e identificación;
- IX. Tener por conducto del Presidente el registro y control de los servicios de seguridad privada que se presten en el municipio;
- X. Nombrar un representante que será el Presidente de la Comisión de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento, para que funja como vocal en el Consejo;
- XI. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y sus modificaciones, así como evaluar sus avances al final de cada año de su administración;
- XII. Aprobar la suscripción de convenios que en materia de protección civil celebre el Municipio con los sectores público, social y privado;
- XIII. Destinar bienes y recursos públicos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones y programas de Protección Civil; y,
- XIV. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes y los ordenamientos aplicables.

## **Sección Segunda** Del Presidente

**Artículo 23.** Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- I. Vigilar la estricta observancia y aplicación del presente reglamento;

- II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director General;
- III. Mantener el orden público, preservando la paz, la tranquilidad social y la seguridad interior en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas y proteger a las personas en sus bienes y derechos;
- IV. Dictar las disposiciones administrativas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública, tránsito, transporte y protección civil;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de la función de seguridad pública municipal;
- VI. Contar con el registro y control de los servicios de seguridad privada que se presten en el municipio;
- VII. Informar cuando así proceda, al Gobernador del Estado sobre alteraciones graves del orden público y la tranquilidad social en el Municipio; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, y otros ordenamientos aplicables, o de los acuerdos que se deriven del Ayuntamiento.

### **Sección Tercera** Del Director General

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección General:

**A.- Normativas:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública, tránsito, protección civil y transporte que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los consejos municipales, Estatal o Federal de Seguridad Pública y Protección Civil, en la esfera de su competencia;
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a las subdirecciones y departamentos a su cargo;
- III. Cumplir con la determinaciones del Consejo;
- IV. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorios de naturaleza administrativa y operativa;
- V. Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el Consejo, y los mandos operativos, en los términos de ley;

- VI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, modificaciones al presente reglamento;
- VII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección General y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- IX. Proponer al Presidente, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de las subdirecciones, así como la fusión o desaparición de los departamentos que integran la misma, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del presente reglamento, o de los reglamentos específicos de las subdirecciones;
- X. Expedir autorizaciones para la prestación de la seguridad pública para auxiliar en favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad, en los términos de la las leyes y el Reglamento de Policía;
- XI. Dejar sin efectos las autorizaciones a que se refiere la fracción anterior, por incumplimiento de los términos y condiciones en que fue expedida;
- XII. Inscribir al personal adscrito a la Dirección General a su cargo en el Registro Estatal de Servicios Policiales, comunicando en forma mensual al mismo registro sobre las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones para control e identificación de sus integrantes. Igualmente, deberá reportar al registro de la identificación del equipo que tenga asignado la Dirección General a su cargo, como son vehículos, armas, municiones y equipo de comunicación;
- XIII. Ordenar se practiquen exámenes toxicológicos a los integrantes de la Dirección General;
- XIV. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- XV. Informar oportunamente al Presidente de las novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XVI. Verificar la documentación e información de las personas físicas o morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el Municipio; así como emitir opinión al Ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley y su reglamento respectivo; y,

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de las subdirecciones, y las que se deriven de la Ley, del Reglamento de Policía, de otros ordenamientos legales y del presente reglamento.

**B.- Ejecutivas:**

- I. Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección General;
- II. Operar el Sistema de Emergencias 066, así como programar, diseñar e implementar los medios de comunicación que utilice la Dirección General;
- III. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la Dirección General;
- IV. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, tránsito, transporte y protección civil en el municipio;
- V. Extender constancias de documentos que obran en los archivos de la Dirección General;
- VI. Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, tránsito y protección civil;
- VII. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva y de las faltas administrativas en el Municipio;
- IX. Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la corporación, para la debida capacitación de los integrantes;
- X. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- XI. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del presente reglamento;
- XII. Convocar a sesión extraordinaria a cualesquiera de las subdirecciones o departamentos de la Dirección General;

- XIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal;
- XIV. Ordenar la integración de grupos especiales que por las necesidades del servicio se requieran;
- XV. Ordenar la realización de visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios de seguridad privada; y,
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento de Policía y del presente reglamento.

### **C.- De Supervisión:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección General;
- II. Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- III. Supervisar el flujo de información al interior y exterior de la Dirección General;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección General y de los que delegue entre las subdirecciones;
- V. Ordenar la práctica de auditorias a las subdirecciones, departamentos y coordinaciones de la Dirección General;
- VI. Evaluar el desempeño de los subdirectores de área, Unidad de Protección Civil y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
- VII. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas por la Dirección General;
- VIII. Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- IX. Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal activo al servicio de empresas privadas de seguridad, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización; y,

- X. Las demás que se deriven de la Ley, del Reglamento de Policía y del presente reglamento.

**Sección Cuarta**  
De la Subdirección de Policía

**Artículo 25.** Corresponde a la Subdirección de Policía Municipal:

- I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- III. Establecer los sistemas de información que se requieran para apoyar las tareas y actividades de la Dirección General;
- IV. Acordar directamente con el Director General, el despacho de los asuntos de la Subdirección, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;
- V. Diagnosticar permanentemente la situación de la seguridad pública en todos aquellos lugares, zonas o espacios del territorio municipal;
- VI. Participar en la integración del Programa de Seguridad Pública y consolidar los reportes de avance estadístico y de metas para informar al Director General;
- VII. Analizar y evaluar los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Dirección General, así como interpretar sus logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Proponer al Director General, los nombramientos, la distribución del personal de su área y la de las unidades e instalaciones a su cargo;
- IX. Coordinar, desde el punto de vista operativo, la administración de recursos humanos y materiales, por parte de los turnos correspondientes para la ejecución de los operativos y supervisarlos, desde su inicio hasta su evaluación final, manteniendo informado sobre el desarrollo del operativo al Director General;
- X. Transformar las decisiones y directrices del Director General en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento;

- XI. Dirigir el funcionamiento de los centros tácticos operativos, así como programar los operativos en los mismos;
- XII. Proponer a la Dirección General, en coordinación con el Instituto, las políticas, normas, sistemas y procedimientos de la Dirección General, que tendrán por objeto salvaguardar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, y honradez que consagran los artículos 21, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables;
- XIII. Divulgar entre los integrantes los criterios normativos que sustentan la mística institucional y de servicio;
- XIV. Actualizar los programas operativos y formular el informe mensual de actividades;
- XV. Establecer, vigilar, y ejecutar las medidas preventivas conducentes, a efecto que los integrantes observen el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, en los reglamentos respectivos y en general todas aquellas que regulan el ejercicio de sus funciones, dando cuenta a la Dirección General de las irregularidades que, en su caso, se detecten;
- XVI. Practicar las inspecciones y auditorias operativo-administrativas que se ordenen a la Subdirección incluyendo los centros tácticos operativos, previo acuerdo con la Dirección General, así como proponer y vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas, producto del resultado de las mismas;
- XVII. Coordinar y planear la actuación del personal de su área, para colaborar a solicitud de la autoridad que corresponda y en el ámbito de su competencia, con las funciones de Protección Civil en ocasión de casos fortuitos, desastres, o riesgos inminentes de peligro;
- XVIII. Informar a la Dirección General de las presuntas irregularidades operativo-administrativas detectadas con motivo de las inspecciones o investigaciones que realicen;
- XIX. Mantener en custodia los expedientes de las inspecciones y auditorias administrativas que se practiquen;
- XX. Diagnosticar las necesidades de capacitación y adiestramiento en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Dirección General los cursos correspondientes, a más tardar en el mes de septiembre de cada año y el Departamento Administrativo para que lo incluya en el presupuesto anual;

- XXI. Verificar que sus elementos a su cargo estén inscritos en el Registro Nacional Policial;
- XXII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades en materia de seguridad pública; y,
- XXIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia así como con las órdenes que dicte la Dirección General.

### **Sección Quinta**

#### De la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial

**Artículo 26.** Corresponde a la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial:

- I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- III. Acordar directamente con el Director General, el despacho de los asuntos de la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento y de los reglamentos de Tránsito y Transporte del Municipio;
- IV. Garantizar el máximo de eficiencia en el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Subdirección;
- V. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de avance físico y de metas operativas;
- VII. Convertir las decisiones y directrices del Mando Superior en órdenes y verificar su cumplimiento;
- VIII. Atender al público en general, resolviendo los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Actualizar los programas operativos y formular el informe de actividades;
- X. Rendir el parte diario de novedades a la Dirección General;



- XI. Vigilar que el personal de su área, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de un hecho de tránsito;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención e investigación de hechos de tránsito;
- XIII. Coordinar y planear la actuación del personal de su área, para colaborar a solicitud de la autoridad que corresponda y en el ámbito de su competencia, con las funciones de Protección Civil en ocasión de casos fortuitos, desastres, o riesgos inminentes de peligro;
- XIV. Controlar y supervisar el buen funcionamiento de los operativos ordenados por la superioridad y que se tome conocimiento de los hechos que sucedan en la zona terrestre de su jurisdicción en tiempo y forma, así como de conocer y analizar sus resultados;
- XV. Establecer y dar cumplimiento a programas de educación y cultura vial, así como de prevención de accidentes de tránsito, garantizando que se preste el auxilio y toda clase de ayuda a las personas en la zona terrestre municipal y que en caso de accidente, se otorguen a los usuarios, sin restricción alguna, los beneficios que las disposiciones aplicables contemplen, ordenando lo conducente al personal bajo su mando;
- XVI. Verificar que sus elementos a su cargo estén inscritos en el Registro Nacional Policial;
- XVII. Establecer políticas de mejora del transporte en el municipio en coordinación con las autoridades estatales en materia de transporte, planeación, ordenación, regulación y control del tránsito y del servicio público del autotransporte, con el objeto de que el servicio sea profesional;
- XVIII. Llevar el registro, custodia y control de boletas de infracción, así como de los documentos o bienes retenidos en garantía del pago de éstas y proveer su liberación cuando así proceda; y,
- XIX. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte la Dirección General.

**Sección Sexta**  
De la Unidad de Protección Civil

**Artículo 27.** Corresponde a la Unidad de Protección Civil:

- I. Atender y coordinar los operativos en casos de emergencia, siniestro o desastre que afecte o ponga en riesgo a las personas, bienes y entorno físico;
- II. Promover la incorporación de personal capacitado y el equipo adecuado para elevar la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Informar al Consejo de Protección Civil del Municipio sobre las evaluaciones primarias elaboradas por esta Unidad respecto a las inspecciones preventivas e impactos de la emergencia para su análisis técnico y adopción de las medidas pertinentes para su atención;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas de esta Unidad;
- V. Diseñar el plan de contingencias, previo visto del Director General, someterlo al Consejo de Protección Civil del Municipio para su aprobación;
- VI. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización del Atlas de Riesgos del Municipio;
- VIII. Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad vigente;
- IX. Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas, públicas y privadas, federales, estatales y municipales, para el fomento de la investigación sobre áreas relativas a la protección civil;
- XI. Diseñar y difundir los programas de capacitación en materia de protección civil;
- XII. Proponer campañas a través de los medios de comunicación, para fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección;
- XIII. Implantar y actualizar padrones para registrar:
  - a. Personas y organizaciones involucradas en la atención de emergencias; e,

- b. Inmuebles destinados a actividades comerciales, productivas o prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación representen alto riesgo.
- XIV. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos públicos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XV. Promover el establecimiento de sistemas de alertamiento para inmuebles destinados a actividades productivas o de prestación de servicios, cuyos procesos o ubicación representen alto riesgo;
- XVI. Propiciar y promover la organización de comités vecinales, urbanos y rurales, a fin de fomentar la adopción de medidas preventivas y la cultura en materia de Protección Civil, aprovechando la estructura de las Comités de Seguridad y de las direcciones de Desarrollo Social y Promoción Rural del Municipio;
- XVII. Proponer y difundir programas de protección civil especial para las comunidades del Municipio, en atención a sus necesidades y demandas;
- XVIII. Implantar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en las zonas de mayor riesgo o de mayor recurrencia de fenómenos destructivos;
- XIX. Llevar un archivo histórico sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- XX. Elaborar un programa anual de inspecciones, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Silao, Guanajuato;
- XXI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes; y,
- XXII. Acatar las disposiciones del presente Reglamento, del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Silao, Gto., y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Sección Séptima**  
Del Departamento Administrativo

**Artículo 28.** Corresponde al Departamento Administrativo:

- I. Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

- II. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- III. Acordar directamente con el Director General, el despacho de los asuntos del Departamento Administrativo, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;
- IV. Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Director General, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del Municipio;
- V. Elaborar e integrar con las subdirecciones, departamentos y las coordinaciones el Plan de Capacitación anual de la Dirección General;
- VI. Someter a consideración del Director General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General, al término del tercer trimestre, así como vigilar su ejercicio;
- VII. Llevar el control contable del presupuesto de la Dirección General;
- VIII. Someter a la consideración del Director General los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento, evaluación, responsabilizándose de su cumplimiento;
- IX. Ejercer el presupuesto autorizado para la Dirección General de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;
- X. Formular los convenios que afecten el presupuesto de la Dirección General, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;
- XI. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y permisos del personal, resguardando los expedientes personales de todos los integrantes;
- XII. Responsabilizarse de que todos los integrantes cumplan con los tramites y requisitos para permanecer inscritos en la Licencia Colectiva de Armas de Fuego;
- XIII. Llevar el control de los exámenes toxicológicos que se considere conveniente aplicar a los integrantes de las subdirecciones;
- XIV. Elaborar las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección General;

- XV. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan el Consejo, así como otras autoridades competentes;
- XVI. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determine el Consejo;
- XVII. Atender los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas, así como su distribución para cada periodo;
- XVIII. Aplicar las medidas, políticas y gestiones necesarias para preservar todos los recursos materiales de la Dirección General, mismos que estarán bajo el resguardo del Departamento Administrativo;
- XIX. Representar legalmente al Director General y, en su caso, a los titulares de las subdirecciones, departamentos y de las unidades administrativas de la Dirección General en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e ingerencia la Dirección General;
- XX. Previo Acuerdo con el Síndico del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad vigente, formular, a nombre de la Dirección General, las denuncias y/o querellas que legalmente procedan;
- XXI. Suscribir por conducto de su titular, en ausencia del Director General, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XXII. Supervisar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a esta Dirección General por la Procuraduría de los Derechos Humanos; haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;
- XXIII. Participar en la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección General, que le sean sometidos a su consideración;
- XXIV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales o municipales, y particularmente las normas legales relacionadas con la competencia de la Dirección General;
- XXV. Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que realice y proponga los informes previos y justificados que en materia de Amparo que deban rendir los integrantes de la Dirección General como autoridades responsables, así como los demás que se le requieran por cualquier otra autoridad;

- XXVI. Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio que en todos los asuntos que se deriven de la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas de la materia y asesorar a los integrantes de la Dirección General, cuando tengan la necesidad de comparecer ante las instancias judiciales o administrativas, con motivo de actos derivados del servicio;
- XXVII. Manejar las áreas de Almacenes, Mantenimiento y Control Patrimonial, así como otros que ordene la Dirección General;
- XXVIII. Llevar el registro, control y seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban por la Dirección General; y,
- XXIX. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte la Dirección General.

### **Sección Octava**

#### **De la Coordinación del Sistema de Emergencias del 066**

**Artículo 29.** Corresponde a la Coordinación del Sistema de Emergencias del 066:

- I. Supervisar que el Sistema de Emergencias del 066 funcione correctamente los 365 días al año;
- II. Despachar todos los llamados que realice la población en lo general al 066;
- III. Enviar a la coordinación de los jueces calificadoros el oficio y la información que se tenga en su poder, para que efectúen las sanciones administrativas y denuncias penales correspondientes a las personas que realicen llamadas falsas o de mala fe al sistema de emergencias 066;
- IV. Informar inmediatamente al Director General sobre los asuntos de gran importancia en materia de seguridad pública para el Municipio;
- V. Supervisar que los detenidos por faltas administrativas o presuntos delincuentes sean registrados en el sistema de información bajo los criterios del Reglamento Interior de Detenciones de la Dirección General o por la comisión de algún delito.
- VI. Supervisar al personal en sus funciones que realizan con el fin de que los sistemas 066 y de información funcionen correctamente;
- VII. Verificar que todas las personas que ingresen a laborar a la Central de Emergencias conozcan y apliquen el presente reglamento y el Reglamento Interior del Sistema de Emergencias del 066 de la Dirección General;

- VIII. Establecer todo un sistema de reportes y estadísticas para mejorar la función de seguridad, entregando copia a la Coordinación de Planeación Policial y a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad para que implemente los programas preventivos;
- IX. Enviar el parte de novedades por turno al Director General; y,
- X. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne la Dirección General.

### **Sección Novena**

#### De la Coordinación de Vinculación con la Comunidad

**Artículo 30.** La Coordinación de Vinculación con la Comunidad, es el área encargada de proponer y ejecutar los programas y acciones de prevención, difusión y fomento a la cultura de la seguridad, así como la organización de actividades vinculadas con la sociedad.

**Artículo 31.** Corresponde a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad:

- I. Proponer y ejecutar programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad, tránsito y protección civil;
- II. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director General al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Coordinar las actividades de vinculación de la Dirección General con organismos del sector privado;
- IV. Proponer, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;
- V. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad, tránsito, transporte, protección civil y turnarlas al área que corresponda; y,
- VI. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne la Dirección General.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Vinculación con la Comunidad contará con el personal que autorice el presupuesto.

### **Sección Décima**

#### De la Coordinación de Planeación Policial

**Artículo 33.** La Coordinación de Planeación Policial, es el área encargada de recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga con motivo de las funciones operativas de la Subdirección de Policía, así como utilizar la información obtenida, para la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública.

**Artículo 34.** Corresponde a la Coordinación de Planeación Policial:

- I. Recabar, analizar, procesar, clasificar y almacenar información que obtenga la corporación, con motivo de sus funciones, y utilizarla para proponer a la Subdirección de Policía, la elaboración de planes, estrategias, operativos o dispositivos de seguridad pública;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Vinculación con la Comunidad para presentar programas preventivos en el Municipio;
- III. Realizar el estudio de los partes informativos que genere el personal operativo, con la finalidad de identificar patrones de conductas criminales y similitudes que permitan identificar el modo de operar de la criminalidad, formación de bandas delictivas o establecer perfiles que permitan prevenir conductas antisociales;
- IV. Analizar la información que se reciba de otras instancias o dependencias y confrontarla con los datos de la propia Coordinación de Planeación Policial;
- V. Coordinar y ejecutar los métodos relacionados con el proceso de captación de información operacional, la que será analizada con el objeto de generar mejor capacidad de respuesta a problemas de seguridad específicos;
- VI. Dirigir la investigación científica, creación y análisis de tácticas y estrategias policíacas;
- VII. Participar como observadores en las acciones del personal operativo;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Policía la creación o modificación de normas técnicas de operación; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento y las que determine el Subdirector de Policía.

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Planeación Policial contará con el personal que autorice el presupuesto.

### **Sección Décima Primera**

De los Centros Tácticos Operativos y de los Grupos Especiales



**Artículo 36.** Corresponde a los responsables de los Centros Tácticos Operativos:

- I. Ejercer sus actividades en la circunscripción territorial que les sea asignada, conforme a las facultades operativas conferidas;
- II. Vigilar el manejo de los recursos humanos y materiales asignados a los centros tácticos operativos, procurando mantenerlo en óptimas condiciones;
- III. Vigilar y supervisar la función de seguridad en la zona asignada, así como el desempeño y la disciplina de los integrantes adscritos a la misma, controlando su organización y operación, procurando que todas las labores se realicen elevando el espíritu de cuerpo;
- IV. Atender al público en general, resolviendo los asuntos que sean de su competencia;
- V. Responder por la seguridad y el orden público en la zona de su adscripción, ordenando lo conducente al personal bajo su mando;
- VI. Proponer a la superioridad los cambios de adscripción del personal bajo su mando;
- VII. Dar parte de las novedades diarias al Primer Comandante en turno y/o al Subdirector de Policía, sin perjuicio de aquellas que, por su relevancia deban hacerse del conocimiento inmediato del Director General; y,
- VIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte el Subdirector de Policía.

**Artículo 37.** Corresponde a los responsables de los Grupos Especiales:

- I. Desempeñar las funciones que les encomienden el Director General, el Subdirector de Policía y el Primer Comandante en turno;
- II. Informar al Primer Comandante en Turno de la actividad diaria del grupo a su cargo; y,
- III. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte la Dirección General.

**Artículo 38.** La Subdirección de Policía, los comandantes y el personal de apoyo, tendrán las funciones comprendidas en el Reglamento Interior de Detenciones de la Dirección General.

**Sección Décima Segunda**  
Del Área Operativa de Protección Civil

**Artículo 39.** Corresponde al Área Operativa de Protección Civil:

- I. Atender y coordinar los operativos en caso de emergencia, siniestro o desastre e informar al Jefe de la Unidad de Protección Civil de los resultados de los mismos;
- II. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a población afectada por un siniestro o desastre;
- III. Promover la participación e integración de grupos voluntarios al sistema municipal de protección civil, así como llevar un padrón de los mismos;
- IV. Implantar, apoyar y participar en ejercicios de simulacros en las zonas de mayor riesgo o de mayor recurrencia de fenómenos destructivos;
- V. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como los municipios colindantes de la misma entidad federativa;
- VI. Controlar y eficientar los sistemas de comunicación dentro de la institución;
- VII. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del personal operativo y rendir informes al Jefe de la Unidad de Protección Civil sobre las incidencias que se registren;
- VIII. Conservar el equipo, materiales e instalaciones a su cargo;
- IX. Llevar a cabo el inventario de bienes asignados o que conserve bajo su custodia; y,
- X. Las demás que le designe el Jefe de la Unidad de Protección Civil.

**Sección Décima Tercera**  
Del Área de Planeación e Inspección de Protección Civil

**Artículo 40.** Corresponde al Área de Planeación e Inspección de Protección Civil:

- I. Promover la difusión del atlas de riesgos en la sociedad;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa técnico de prevención de desastres;

- III. Proponer y difundir programas de protección civil especiales para las comunidades del municipio, en atención a sus necesidades y demandas;
- IV. Conformar el archivo histórico sobre desastres ocurridos en el municipio;
- V. Coadyuvar en el diseño dentro del subprograma de auxilio, el plan de contingencias;
- VI. Colaborar en la elaboración del atlas de riesgos del municipio;
- VII. Revisar, actualizar y difundir los programas de capacitación en materia de protección civil previa aprobación por el Jefe de Unidad de Protección Civil y llevar a cabo campañas para fomentar la cultura de protección civil y autoprotección;
- VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y de sector social;
- IX. Realizar programas para organizar comités urbanos y rurales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social a fin de fomentar la adopción de medidas preventivas y la cultura en materia de Protección Civil y autoprotección;
- X. Ejecutar el plan anual de inspecciones a inmuebles destinados a actividades comerciales, productivas o prestación de la función, cuyos procesos o ubicación representen alto riesgo así como proponer sistemas de ayuda mutua entre éstos;
- XI. Hacer cumplir los lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán elaborar los programas internos de Protección Civil para instalaciones de empresas industriales y establecimientos comerciales o de servicio; y,
- XII. Las demás que le designe el Jefe de la Unidad de Protección Civil.

**Sección Décima Cuarta**  
De la Unidad de Control y Supervisión  
de los Servicios Privados de Seguridad

**Artículo 41.** Corresponde a la Unidad de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad:

- I. Recibir y revisar las solicitudes que realizan las empresas que prestan servicios privados de seguridad en el Municipio;

- II. Supervisar que las empresas que prestan servicios de seguridad privada en el Municipio cumplan con lo establecido en el Reglamento de la Ley, Reglamento de Policía, y demás leyes y reglamentos vigentes;
- III. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicio de seguridad privada;
- IV. Rendir informe al Director General de la inspección realizada a las empresas que prestan servicios de seguridad privada informando la situación que guardan las mismas;
- V. Informar de manera inmediata al Director General cuando se detecten irregularidades en la revisión de documentos o en la inspección física que se realicen a las empresas que prestan servicios privados de seguridad para que se apliquen las sanciones correspondientes;
- VI. Elaborar proyecto de viabilidad y ponerlo a consideración del Director General;
- VII. Elaborar un padrón de personas físicas y morales que presten el servicio privado de seguridad;
- VIII. Supervisar el funcionamiento y operación de las empresas que prestan el servicio de seguridad privada;
- IX. Supervisar las altas y bajas del personal al servicio de las empresas privadas de seguridad; y,
- X. Las demás que determinen las leyes, reglamentos o el Jefe de Departamento Administrativo.

### **Sección Décima Quinta**

De la Unidad de Control Patrimonial, Almacén  
y Mantenimiento de Vehículos

**Artículo 42.** Corresponde a la Unidad de Control Patrimonial, Almacén y Mantenimiento de Vehículos:

- I. Realizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General manteniéndolo permanentemente actualizado;
- II. Realizar denuncias con autorización del Síndico del H. Ayuntamiento, por pérdida de algún mueble para que se deslinden responsabilidades;

- III. Elaborar el programa de servicios preventivos para el parque vehicular, el equipo de radio comunicación, armamento y en general de todos los bienes resguardados. Así como, la infraestructura de toda la Dirección General;
- IV. Verificar mecánicamente que todos los vehículos de la Dirección General estén funcionando correctamente;
- V. Elaborar los resguardos individuales a cada integrante del equipo que les sea entregado para la función de la seguridad;
- VI. Administrar el almacén de la Dirección General, y,
- VII. Las demás que determinen las leyes, reglamentos o el Jefe de Departamento Administrativo.

### **Sección Décima Sexta**

De la Unidad de Coordinación con el Sistema  
Nacional de Seguridad Pública

**Artículo 43.** Corresponde a la Unidad de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública:

- I. Enviar todas las altas, bajas y sanciones de los integrantes de la Dirección General al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Enviar el reporte bimestral del personal que integra la Dirección General;
- III. Enviar a los elementos de esta Dirección General de recién ingreso para el Registro Nacional de Seguridad Pública; y,
- IV. Las demás que determinen las leyes, reglamentos o el Jefe Administrativo.

### **Sección Décima Séptima**

De la Coordinación de Asuntos Internos

**Artículo 44.** Corresponde a la Coordinación de Asuntos Internos:

- I. Realizar investigaciones por las quejas en contra de los integrantes que presente la sociedad;
- II. Realizar las investigaciones que le ordene el Consejo, y su Presidente y Secretario Ejecutivo;
- III. Informar al Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo de las quejas y denuncias presentadas en contra de los integrantes de la Dirección

General, así como de las investigaciones administrativas que en su caso le corresponda realizar, las cuales podrán llevarse a cabo con el auxilio de las otras subdirecciones y unidades administrativas; y,

- IV. Mantener en custodia los expedientes de las actuaciones e investigaciones que se practiquen.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### De la Integración del Orden Jerárquico

#### **Sección Primera**

##### De la Subdirección de Policía

**Artículo 45.** Los integrantes de la Subdirección de Policía, de acuerdo a su jerarquía, se agrupan en las categorías siguientes:

- I. Subdirector;
- II. Coordinadores;
- III. Comandantes; y,
- IV. Oficiales.

**Artículo 46.** Las categorías previstas en el artículo anterior tendrán las jerarquías siguientes:

- I. Subdirector;
- II. Coordinador;
- III. Primer Comandante;
- IV. Segundo Comandante;
- V. Primer Oficial;
- VI. Oficial; y,
- VII. Agente.

#### **Sección Segunda**

##### De la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial

**Artículo 47.** Los integrantes de la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial, de acuerdo a su jerarquía, se agrupan en las categorías siguientes:

- I. Subdirector;
- II. Jefes de Departamento;
- III. Comandantes; y,
- IV. Oficiales.

**Artículo 48.** Las categorías previstas en el artículo anterior tendrán las jerarquías siguientes:

- I. Subdirector;
- II. Jefes de Departamento
  - a. De Transporte
  - b. De Ingeniería Vial;
- III. Primer Comandante;
- IV. Segundo Comandante;
- V. Primer Oficial;
- VI. Oficial; y,
- VII. Agente.

### **Sección Tercera**

#### **De la Unidad de Protección Civil**

**Artículo 49.** Los integrantes de la Unidad de Protección Civil, de acuerdo a su jerarquía, se agrupan en las categorías siguientes:

- I. Jefe de Unidad;
- II. Áreas operativas y administrativas;
- III. Comandantes; y,
- IV. Oficiales.

**Artículo 50.** Las categorías previstas en el artículo anterior tendrán las jerarquías siguientes:

- I. Jefe de la Unidad;
- II. Responsable del Área Operativa;
- III. Responsable del Área de Planeación e Inspección;
- IV. Primer Comandante;
- V. Segundo Comandante;
- VI. Primer Oficial;
- VII. Oficial; y,
- VIII. Agente.

#### **Sección Cuarta**

##### Del Departamento Administrativo

**Artículo 51.** Los integrantes del Departamento Administrativo, de acuerdo a su jerarquía, se agrupan en las categorías siguientes:

- I. Jefe de Departamento;
- II. Unidades; y,
- III. Servicios Interiores.

**Artículo 52.** Las categorías previstas en el artículo anterior tendrán las jerarquías siguientes:

- I. Departamento;
- II. Unidades de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad; de Control Patrimonial, Almacén y Mantenimiento de Vehículos; y de Coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,
- III. Servicios Interiores:
  - a. Intendentes; y,
  - b. Peluqueros.

**Artículo 53.** Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando en los diversos cargos o comisiones.



**Artículo 54.** Los recursos humanos de la Dirección General que por la naturaleza de sus funciones se someterán a los Programas de Capacitación, Ascensos y Promociones que señala el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Del Mando**

#### **Sección Primera**

##### **Niveles de Mando**

**Artículo 55.** Se entenderá por mando la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección General, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

**Artículo 56.** Para el cumplimiento de sus funciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Dirección General contará con los niveles de mandos siguientes:

- I. Alto Mando;
- II. Mando Superior en Jefe;
- III. Mandos Superiores;
- IV. Mandos Operativos; y,
- V. Mandos Medios.

**Artículo 57.** El Director General ejercerá el Alto Mando, entendido éste como la representación de la Dirección General y la autoridad que se ejerce sobre los integrantes de la misma en servicio activo.

**Artículo 58.** El Mando Superior en Jefe lo ejercerá el Subdirector de Policía.

**Artículo 59.** Los Mandos Superiores serán ejercidos por los titulares de la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial y el Jefe de la Unidad de Protección Civil.

**Artículo 60.** Los Mandos Operativos se ejercerán por los titulares de los primeros comandantes operativos, y los Mandos Medios se ejercerán por los segundos comandantes.

**Artículo 61.** El Mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Presidente Municipal o la Dirección General; y,
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
  - a. Interino, el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente, hasta en tanto se nombra al titular;
  - b. Accidental, el que se ejerce por ausencia temporal del titular que le impida desempeñarlo, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos; y,
  - c. Incidental, el que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerza el mando.

## **Sección Segunda**

### Orden y Sucesión de Mando

**Artículo 62.** En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otros similares del Mando Titular, la orden y sucesión de mando se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En ausencias del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección General, estará a cargo de la Subdirección de Policía, Subdirector de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial y el Jefe de Unidad de Protección Civil, en el orden mencionado; y,
- II. En ausencia de los subdirectores de Policía y de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial y del Jefe de la Unidad de Protección Civil, el mando lo desempeñará el Primer Comandante respectivo, o lo que determine el Director General.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### Reglas para la Detención

**Artículo 63.** Los integrantes, están obligados a detener y poner a disposición del juez calificador dentro del tiempo que establece el Reglamento de Policía, a cualquier persona que sea sorprendida flagrantemente, en la comisión de un delito o de una falta administrativa, o cuando se trate del cumplimiento de un mandamiento escrito expedido por autoridad competente.

En los casos de delito flagrante, cualquier persona puede detener al presunto responsable poniéndolo sin demora a disposición de la autoridad inmediata y ésta, con la misma prontitud, a la de la autoridad competente.

Se considera que hay delito o falta flagrante cuando el presunto responsable es detenido al momento de su comisión, o si, inmediatamente después de ejecutado el hecho, aquél es perseguido materialmente; o alguien lo señala como responsable y se encuentra en su poder el objeto del delito o falta administrativa, el instrumento con que aparezca cometido, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su intervención en la comisión del delito o falta administrativa.

**Artículo 64.** Los elementos operativos, no requieren autorización para ingresar en razón de sus labores de patrullaje o en persecución de un presunto delincuente o infractor, a los lugares señalados en el artículo 7 del Reglamento de Policía.

**Artículo 65.** Para el ingreso a un lugar privado, cualquier elemento deberá contar con el consentimiento, por escrito, de persona mayor de edad, que pueda legítimamente otorgarlo, estando obligado a asentar en el parte informativo el nombre de dicha persona, el carácter con que se ostentó para dar la autorización, su media filiación y en su caso los datos de la identificación oficial en que conste la mayoría de edad.

Para los efectos del párrafo anterior, en forma enunciativa pero no limitativa, se considera como persona legalmente facultada para otorgar la autorización de ingreso ha:

- I. El propietario;
- II. El representante legal del propietario;
- III. El encargado;
- IV. El poseedor; o,
- V. Cualquier ocupante mayor de edad que viva en el domicilio.

**Artículo 66.** Cuando la persona legitimada para autorizar el acceso a un lugar privado, se niegue a permitir el paso de los integrantes de la Subdirección de Policía, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, el elemento se abstendrá de ingresar y solicitará instrucciones al superior jerárquico.

En caso de negativa de permitir el acceso a un lugar privado, en la persecución de un presunto delincuente o infractor, se procederá en los términos del artículo 24 del Reglamento de Policía, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurriere.

**Artículo 67.** Los integrantes operativos de la corporación no requerirán autorización para introducirse a lugares privados, cuando se trate de salvaguardar un bien jurídico en situación de peligro o evitar un mal mayor, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- I. Que el peligro sea actual o inminente; y,
- II. Que no exista otro medio practicable y menos perjudicial.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### De los Separos

#### **Sección Primera**

##### Disposiciones Generales

**Artículo 68.** Los integrantes de la seguridad interna de los separos municipales tienen por objeto:

- I. Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que se encuentren detenidas en los separos del municipio, que por su conducta constituyan faltas o infracciones al Reglamento de Policía y por los demás ordenamientos municipales o que por su actuar se constituyan hechos posiblemente constitutivos de delito; y,
- II. Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que de manera preventiva se reciban para su guarda y custodia, y se encuentren a disposición de otras autoridades.

**Artículo 69.** Los separos municipales son lugares destinados al internamiento de los infractores al Reglamento de Policía, y de otros ordenamientos municipales para que cumplan con el arresto administrativo a que hace referencia el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de manera preventiva, a las personas a disposición de alguna otra autoridad competente.

**Artículo 70.** Ninguna persona podrá estar en los separos del municipio por más de 36 horas por la comisión de alguna falta administrativa. Si la persona está detenida por la posible comisión de algún delito, la autoridad competente tendrá que girar los oficios correspondientes para que lo deje en libertad, o a disposición de otra autoridad.

#### **Sección Segunda**

##### De las Autoridades de los Separos Municipales

**Artículo 71.** El mando interior de los separos será ejercido por el coordinador de seguridad interna de los separos.

**Artículo 72.** Para la vigilancia de los separos municipales, participarán los integrantes del personal que designe el Primer Comandante en turno.

**Artículo 73.** Los separos municipales tendrán las siguientes divisiones:

- I. Separos masculinos;
- II. Separos femeniles;
- III. Espacios para jóvenes menores de 18 hasta 14 años, haciendo divisiones, unos para masculinos o femeniles, los cuales no tendrán rejas, siendo un lugar apropiado para ellos; y,
- IV. Área de oficinas.

**Artículo 74.** Para ocupar cargo de personal de la seguridad y custodia interna de los separos, se requiere los mismos requisitos que refiere el artículo 105 del presente reglamento. Además de capacitación especial de seguridad y custodia.

### **Sección Tercera** De los Libros de Control

**Artículo 75.** Independiente del control que se registre en el sistema informático, el libro principal de control de las personas detenidas por faltas administrativas deberá contener lo siguiente:

I. Sección de ingreso, que tendrá, por lo menos los siguientes datos:

- A. Fecha y hora de ingreso;
- B. Nombre completo;
- C. Edad;
- D. Oficio o profesión;
- E. Estado civil;
- F. Domicilio;
- G. Folio y número de remisión;
- H. Motivo y fundamento legal de la remisión;
- I. La multa impuesta o su equivalente en tiempo de arresto; y,
- J. El nombre de quien remite a los separos.

II. Sección de salida, que tendrá los siguientes datos:

- A. Fecha y hora de salida;
- B. Número de la remisión;
- C. Monto de la multa si pagó o señalamiento de horas de arresto cumplidas o motivo de salida;
- D. Número de boleta de libertad; y,
- E. El número de recibo expedido por la tesorería municipal en caso de que se haya pagado multa o en su caso el número de folio del

recibo provisional expedido por parte del juez calificador, y que éste será supervisado por parte de la tesorería municipal.

**Artículo 76.** Todas las inscripciones se harán con letra de molde sin enmendaduras, raspaduras, ni entrerrenglonaduras; en caso de cualquier equivocación al momento de la transcripción de datos, se testará la equivocación con una línea horizontal que deberá permitir observar el texto equivocado, pero en ningún caso deberán hacerse anotaciones entre renglones, bajo la pena de nulidad o la sanción correspondiente.

**Artículo 77.** El coordinador de seguridad de los separos es el responsable de la conservación y archivo de todos los libros que se lleven por ingresos y egresos de las personas detenidas en los separos municipales.

### **Sección Cuarta**

#### **Del Personal de Seguridad y Custodia**

**Artículo 78.** El personal que estará a cargo de la seguridad de los separos desempeñará sus servicios conforme a las disposiciones del presente capítulo, y tendrán los siguientes lineamientos:

- I. Cumplir en todo momento los deberes que le impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y cuidar la estricta observancia del presente reglamento y del Reglamento de Policía, así como las que le comunique el coordinador de seguridad de los separos;
- II. Proteger la dignidad humana, mantener y defender los derechos humanos de todas las personas en los separos municipales;
- III. Velar por la vida e integridad física y mental, y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren en los separos municipales;
- IV. Asegurar la plena protección de la salud de las personas que se encuentran en los separos, verificando que los detenidos cuenten con el certificado médico, y en particular, tomar medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se requiera;
- V. Realizar rondines cada 10 minutos en los separos para constatar que todo se encuentre en orden;
- VI. Presentarse a los separos municipales con el debido uniforme y portar su identificación oficial de la Dirección General;

- VII. Utilizar la fuerza cuando sea estrictamente necesario, en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas y cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto;
- VIII. Contar con los cursos que ha establecido el Instituto;
- IX. No recibir a ninguna persona en los separos, sino se le presenta la orden de remisión respectiva suscrita por los jueces calificadores o por autoridad competente;
- X. No dar libertad a las personas detenidas mientras no obre en su poder la boleta de libertad respectiva;
- XI. Franquearan la salida por disposición municipal en los horarios y formas en que previamente se disponga, pero no podrán retirarse hasta que los releven de sus puestos;
- XII. Verificar que las personas detenidas que por su conducta muestren agresividad o un riesgo para las otras personas detenidas, se le asignará un lugar diferente donde pueda cumplir con su arresto;
- XIII. Están obligados a dar el auxilio necesario, para reestablecer la seguridad y el orden en el interior de los separos, en caso de que sean requeridos;
- XIV. No podrán separarse de su puesto salvo que el coordinador de seguridad de los separos en turno lo autorice;
- XV. Darán parte al Subdirector de Policía, al juez calificador en turno, coordinador de seguridad y al Primer Comandante de turno, sin demora, de todas las deficiencias existentes en el interior de los separos; y,
- XVI. Las novedades trascendentes que ocurran durante el servicio serán reportadas al coordinador de seguridad de los separos inmediatamente.

### **Sección Quinta**

#### **Del Ingreso y Egreso de los Separos Municipales**

**Artículo 79.** Cuando el ingreso sea de detenidos remitidos por la policía o tránsito u otra autoridad municipal a consecuencia de infracciones al Reglamento de Policía u otros reglamentos municipales, el personal encargado de controlar el acceso se asegurará de que la boleta de remisión respectiva contenga lo establecido por el artículo 75 del presente reglamento.

**Artículo 80.** Toda persona que sea remitida y puesta a disposición por autoridad competente en los separos, se verán sujetos a las medidas inmediatas siguientes:

- I. Realizar una revisión para verificar que no porten objetos que puedan ser utilizados para quitarse la vida o agredir a otras personas; y,
- II. Verificar que se haya certificado el estado físico que presente la persona remitida, esto previo a su admisión en los separos, dicha certificación será realizada por el servicio médico de la Dirección General o por servicios médicos del municipio o del estado.

**Artículo 81.** El egreso de los detenidos deberá ser controlado por los elementos de seguridad interna en turno, encargados de tal función y se sujetarán a lo siguiente:

- I. Si se trata de infracciones cometidas al Reglamento de Policía, recibirá de parte del interesado, el comprobante de pago de multa o, en su caso, la boleta de libertad debidamente autorizada y procederá a dar la baja correspondiente del libro principal de control; y,
- II. Tratándose de internos a disposición de las distintas autoridades, recibirá el oficio o boleta de libertad de quien corresponda.

### **Sección Sexta**

#### **De las Medidas Disciplinarias**

**Artículo 82.** El coordinador de seguridad de los separos, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer al personal de seguridad interna las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento; y,
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 83.** A los elementos de seguridad interna de los separos que se les imponga un apercibimiento o un arresto, se enviará una copia al Departamento Administrativo de la Dirección General para que se incluya en su expediente.

**Artículo 84.** Cuando el actuar de los elementos de seguridad interna se determine como una falta grave, éste se canalizará al Consejo de Honor y Justicia Municipal.

**Artículo 85.** Si su actuar se traduce en un delito se notificará al Director General, y este solicitará apoyo al Director Jurídico del Municipio para que se realice la denuncia penal correspondiente, independientemente de lo que determine el Consejo de Honor y Justicia Municipal.

## **CAPÍTULO OCTAVO**



## De los Uniformes, Vehículos y Armas

**Artículo 86.** Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudo, colores y formas que los distinguen en las subdirecciones en que éstas apliquen se especificarán en el Reglamento Interior de Uniformes y Divisas de la Dirección General; prohibiéndose el uso de grados o insignias reservados al Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

Asimismo, los integrantes operativos deberán portar en forma visible las insignias, medallas, divisas, gafetes o escudos oficiales que les correspondan.

**Artículo 87.** Los vehículos al servicio de las subdirecciones deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo, número de identificación y placas de circulación, salvo los utilizados en comisiones especiales o bajo la autorización del Director General, debiendo portar en todo caso placas de circulación.

**Artículo 88.** Los colores oficiales de la Dirección General son:

- I. **De Policía:** El negro, blanco, azul media noche y azul francia, en los uniformes que portará el personal;
- II. **De Tránsito:** El azul media noche y blanco; y,
- III. **De Protección Civil:** Blanco, rojo, amarillo, naranja y azul media noche.

El blanco, azul oscuro, amarillo oro, naranja, negro, plata y dorado para usarse en cualquiera de sus combinaciones en los vehículos.

**Artículo 89.** Todos los integrantes de la Dirección General deberán portar credencial que los identifique como miembros de ésta, la cual deberá reunir los requisitos, términos y condiciones que especifica la Ley.

**Artículo 90.** Los integrantes de la Dirección General sólo podrán portar las armas que se encuentren registradas conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y les hayan sido asignadas para el desempeño de su labor.

**Artículo 91.** Las armas solo podrán ser portadas, por los integrantes de la Dirección General, para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 92.** En caso de asegurar armas y/o municiones, los integrantes de la Dirección General deberán comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, para que proceda en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO

## Del Régimen Disciplinario y de los Deberes, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

### Sección Primera De la Disciplina

**Artículo 93.** Para los efectos de este reglamento, la disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los Derechos Humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Dirección General, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia, la lealtad y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

**Artículo 94.** La actuación de los integrantes de la Dirección General se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 95.** La Dirección General exige de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y preservando las libertades, el orden y la paz pública.

### Sección Segunda De los Deberes

**Artículo 96.** Son deberes ineludibles de los integrantes de la Dirección General, los siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Servir con honor y fidelidad a la sociedad;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos;
- IV. Solicitar sin demora los servicios médicos de urgencia, cuando haya personas heridas o gravemente enfermas;
- V. Apoyar y auxiliar a las personas con capacidades diferentes;

- VI. Aprender, en los casos de flagrancia, a quien cometa una falta administrativa o delito, poniéndolo de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- VII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- VIII. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia;
- IX. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de prepotencia y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- X. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- XI. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas que se encuentren bajo su custodia;
- XIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIV. Auxiliar a las autoridades judiciales o administrativas cuando sean requeridos legalmente, siempre que así lo permitan las funciones de la Dirección General;
- XV. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho y la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquéllas no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;
- XVII. Asistir a los cursos de formación que determine la Dirección General, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que contribuyan a su profesionalización y promoción para su ascenso;

- XVIII. Observar las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Dirección General;
- XIX. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos operativos que se encuentren bajo su mando con estricto apego y respeto a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables;
- XX. Usar y conservar el equipo a su cargo con el debido cuidado y prudencia, para el cumplimiento de su deber, así como conservarlo; y,
- XXI. Resguardar el lugar de la escena de la comisión de un delito impidiendo el acceso de curiosos o personas ajenas, hasta en tanto lleguen las autoridades competentes.

**Artículo 97.** Los integrantes de la Dirección General atenderán prioritariamente las llamadas de emergencia, prestando auxilio inmediato a las personas que así lo requieran.

### **Sección Tercera** De los Derechos

**Artículo 98.** Son derechos de los integrantes de la Dirección General, los siguientes:

- I. Recibir los cursos de formación básica para su ingreso, de actualización y de especialización;
- II. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para llegar a ser un integrante de carrera;
- III. Participar en los concursos de promociones para ascensos;
- IV. Obtener rangos y ascensos, según sus capacidades y méritos;
- V. Obtener estímulos y condecoraciones de acuerdo a lo previsto por el Consejo;
- VI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- VII. Percibir un salario remunerador conforme a su rango y de acuerdo al presupuesto, con las condiciones siguientes:
  - a. El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días.
  - b. El salario no podrá tener más retenciones, descuentos o deducciones

que para el pago de: las obligaciones fiscales; descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para el pago de alimentos; por anticipos a cuenta de salarios y pago de amortizaciones a convenios celebrados con motivo de pérdida o daño de los equipos e instrumentos de trabajo imputables a los integrantes por negligencia y las demás que se deriven de las disposiciones legales;

- VIII. Recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en lo que se estará a lo dispuesto por Recursos Humanos del Municipio y Servicios Médicos Municipales con el que se tenga celebrado el convenio correspondiente;
- IX. Disfrutar de un período vacacional semestral de diez días hábiles a partir de haber cumplido seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto establezca las subdirecciones y departamentos de acuerdo con las necesidades del servicio;
- X. Percibir un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, 40 días de salario, mismo que deberá ser cubierto en el mes de diciembre;
- XI. Solicitar, con oportunidad y por escrito, licencias sin goce de sueldo, hasta por treinta días hábiles, por causas extraordinarias, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales podrán ser autorizadas por el Director General;
- XII. Gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
  - a. Por enfermedad, en las condiciones que sobre el particular tenga establecidas por Recursos Humanos y en caso de las mujeres, por incapacidad maternal;
  - b. Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o concubina e hijos o por contraer matrimonio, por una sola vez, hasta tres días; y,
  - c. En el caso de varones, tres días por el nacimiento de sus hijos;
- XIII. Ser recluidos en áreas especiales para los policías en los casos en que sean sujetos a prisión o arresto administrativo;
- XIV. Recibir asistencia jurídica gratuita institucional, por parte del Departamento Administrativo y de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio en los casos en que por motivo del cumplimiento de sus funciones que sean sujetos de algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidades penal, civil o administrativa; esta misma Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio efectuará los trámites necesarios, para que la Tesorería Municipal efectúe el pago de fianzas o reposición de daños en caso necesario;

- XV. La portación, sin costo alguno, de armas, municiones, uniforme y divisas que deberán portar en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. La dotación, sin costo alguno, de los equipos y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Permanecer en su cargo, excepto en los casos previstos por el presente reglamento y las leyes y reglamentos aplicables; y,
- XVIII. Los demás que les confieran las leyes y reglamentos de la materia.

### **Sección Cuarta** De las Obligaciones

**Artículo 99.** Son obligaciones de los integrantes de la Dirección General, los siguientes:

- I. Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo, empleados y funcionarios del H. Ayuntamiento y en general con la población, dentro y fuera del servicio;
- II. Colaborar como instructor en los cursos que organice la Dirección General;
- III. Cumplir en sus términos las órdenes que legalmente emitan sus superiores;
- IV. Guardar reserva de los datos e informes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo que sean requeridos por autoridad competente;
- V. Apegarse al principio de legalidad en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho o que afecten los derechos humanos;
- VI. Abstenerse de presentar peticiones colectivas, que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación de sus funciones;
- VII. Cumplir sus funciones debidamente uniformados, portando siempre la insignia y credencial que los identifique, ya que de otra forma no podrán realizar labores operativas;
- VIII. Usar y cuidar el equipo móvil radiotransmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto les sea proporcionado por la Dirección General, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones;

- IX. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar sólo en caso de emergencia la sirena, luces y altavoz del vehículo a su cargo;
- X. Usar el vehículo a su cargo solo para el cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de utilizarlo para uso personal o el traslado de particulares sin causa justificada o del propio personal de la corporación sin autorización;
- XI. Desempeñar las actividades relacionadas con su función en forma puntual y oportuna;
- XII. No concurrir uniformados a lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, salvo que sea en ejercicio de sus funciones;
- XIII. Abstenerse de liberar a los detenidos sin orden de la autoridad que los tenga a su disposición;
- XIV. Rechazar dádivas o gratificaciones que se les ofrezcan por hacer o dejar de hacer algo relacionado con su función;
- XV. Entregar a la oficina correspondiente de la corporación, los objetos, documentos y valores que aseguren o retengan en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que imparta el Instituto;
- XVII. Abstenerse de realizar, durante, dentro o fuera del servicio, cualquier tipo de conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- XVIII. Comunicar, por escrito al Departamento Administrativo, cualquier cambio de su domicilio particular, dentro de los tres días siguientes;
- XIX. Hacer entrega al término del turno del servicio, del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la Dirección General para el cumplimiento de su deber;
- XX. Hacer entrega inmediata al causar baja del servicio, del arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniforme y divisas que se le hayan asignado;
- XXI. Reportar de inmediato, el padecimiento de enfermedades contagiosas o las incapacidades por enfermedad; y,
- XXII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos respectivos.

## **Sección Quinta**

### **De las Prohibiciones**

**Artículo 100.** Queda prohibido a los integrantes de la Dirección General, los siguientes:

- I. Presentarse al desempeño del servicio o comisión bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio;
- III. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar donde se hubiere cometido un delito o despojar de sus bienes o pertenencias a las personas que detenga o que en calidad de detenido traslade para su presentación ante el juez calificador;
- IV. Retirarse o abandonar el servicio o comisión sin permiso o causa plenamente justificada;
- V. Distraer su atención en asuntos particulares que impidan el desempeño de sus actividades;
- VI. Exceder injustificadamente el tiempo de traslado de una persona, desde el momento de su detención hasta su presentación ante el Juez Calificador;
- VII. Usar su uniforme, credencial, arma y en general cualquier parte o pieza de su equipo de trabajo cuando se encuentre fuera del servicio;
- VIII. Introducirse a domicilios particulares sin previa autorización del propietario, poseedor o morador del inmueble o sin una orden expedida por autoridad competente;
- IX. Obedecer órdenes superiores cuando las mismas constituyan un delito o falta administrativa o interna;
- X. Dar o cumplir órdenes o ejecutar actos que sean o puedan ser constitutivos de delito;
- XI. Entregar su sueldo, en todo o en parte, o aportar cuotas a los superiores jerárquicos a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XII. Exigir a sus subordinados, su sueldo, en todo o en parte, o la aportación de cuotas a cambio de beneficios dentro del servicio o fuera de éste;
- XIII. Valerse de su cargo, con el objeto de obtener beneficios personales, de que se le proporcionen servicios gratuitos o para realizar actos que no sean de



su competencia, atribución u obligación;

- XIV. Prestar seguridad o protección en actividades propias de particulares o ilícitas;
- XV. Combinar su uniforme oficial con prendas, divisas o insignias de civil, ya sea que esté franco o de servicio o bien efectuar todo tipo de modificación en contravención a lo dispuesto por el Reglamento Interior de Uniformes y Divisas de la Dirección General;
- XVI. Incurrir en conductas que deriven en el incumplimiento de los deberes inherentes a su función;
- XVII. Desenfundar el arma de fuego o accionarla sin causa justificada, así como usar las instalaciones, el armamento, vehículos o equipo en forma indebida;
- XVIII. Portar durante el servicio equipo de telefonía o radiocomunicación, de cualquier especie, para uso personal así como equipamiento y armas de fuego no proporcionadas por la Dirección General o portar cualquier tipo de armas fuera de servicio;
- XIX. Portar todo tipo de objetos ajenos al uniforme o equipo, como alhajas, bisutería, anillos, cadenas, o cualquier otra cosa que pueda representar peligro en su persona durante el desempeño de sus funciones; y,
- XX. Las demás que expresamente se deriven del presente reglamento y las que se encuentren comprendidas en cualquier otro ordenamiento legal ya sea federal, estatal o municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **Del Servicio Civil de Carrera**

#### **Sección Primera**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 101.** El Servicio Civil de Carrera es un sistema de recursos humanos para los integrantes de la Dirección General, para que garantice su ingreso y asenso por méritos de capacidad, preparación y por su buen desempeño y permita el desarrollo personal.

**Artículo 102.** El Servicio Civil de Carrera se aplica para los integrantes de la Dirección General en los cargos de agente hasta primer comandante.

**Artículo 103.** El Sistema de Servicio Civil de Carrera comprenderá las fases de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, capacitación continua y especializada, evaluación del desempeño, desarrollo y promoción, dotaciones,

estímulos, régimen disciplinario, separación y retiro del servicio de los integrantes de una manera digna.

**Artículo 104.** El objeto del Servicio Civil de Carrera, además de los previstos en la Ley es:

- I. Garantizar la estabilidad y la seguridad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Dirección General;
- III. Fomentar la vocación de servicio mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los integrantes; e,
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

**Artículo 105.** Para ser integrante operativo de la Dirección General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no gozar de otra nacionalidad;
- II. Tener dieciocho años cumplidos al ingresar al Instituto y como máximo treinta y tres años;
- III. Contar con Cartilla del Servicio Militar liberada;
- IV. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes a la enseñanza secundaria o su equivalente, y para protección civil se necesita preparatoria;
- VI. Estar apto física y mentalmente, según el resultado de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y psicométricos que al efecto se le practiquen;
- VII. No tener tatuajes visibles en el cuerpo;
- VIII. Aprobar los cursos generales de adiestramiento y capacitación que establezca el Instituto o específicos de las diferentes subdirecciones, Unidad de Protección Civil y departamentos;

- IX. No tener impedimento en el registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.

**Artículo 106.** Quienes como resultado del proceso de reclutamiento ingresen en el Instituto, serán considerados aspirantes y clasificados como Cadetes quienes estén realizando el curso de formación de inducción o básico en el Instituto.

**Artículo 107.** Todos los aspirantes se sujetarán a las disposiciones disciplinarias que establezca el Instituto.

**Artículo 108.** Los aspirantes que hubieren aprobado el curso en el Instituto podrán ser considerados para ingresar a la corporación o en alguna otra institución.

**Artículo 109.** La Comisión, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la corporación. Acordando favorablemente dicho ingreso, el Jefe de Departamento Administrativo tramitará los nombramientos correspondientes.

**Artículo 110.** Para permanecer en la Dirección General, los integrantes deberán cumplir los requisitos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 111.** Para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de los integrantes, el Sistema Integral de Servicio Civil de Carrera fomentará la vocación de servicio mediante el sistema de promociones y la permanencia en la corporación.

**Artículo 112.** La promoción es el acto mediante el cual la Comisión otorga a los integrantes de la Dirección General, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en el presente reglamento.

**Artículo 113.** Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón.

**Artículo 114.** Al personal que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

**Artículo 115.** Los requisitos para que los integrantes de la corporación puedan participar en los procesos de promoción, serán los siguientes:

- I. Estar en servicio activo y no encontrarse comisionado o gozando de licencia;
- II. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;

- III. Contar con los requisitos de antigüedad en el grado y en el servicio;
- IV. Acumular el número de créditos requeridos en el Reglamento Interior de Reconocimientos, Promociones y Ascensos de la Dirección General para cada grado en la escala jerárquica de la Dirección General y que hayan sido reconocidos por el Instituto;
- V. Haber observado buena conducta;
- VI. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- VII. Observar los deberes previstos en el presente reglamento; y,
- VIII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 116.** El personal que sea promovido por mérito especial deberá cumplir los cursos, capacitaciones y especializaciones que señale el Servicio Civil de Carrera para la categoría jerárquica a la que hubiere sido promovido. Si no cumple con estos requisitos no podrá obtener posteriores promociones.

**Artículo 117.** Se considera escalafón a la relación que contiene a todos los integrantes de la Dirección General, y los ordena en forma descendente de acuerdo a su categoría, jerarquía, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes.

**Artículo 118.** La antigüedad se clasificará y computará para cada integrante de la Dirección General de la siguiente forma:

- I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Dirección General; y,
- II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o nombramiento de grado correspondiente.

La antigüedad, en ambos casos, contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos del Sistema Integral del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 119.** Para el caso de que exista concurrencia sobre derechos escalafonarios relativa a la misma fecha de ascenso y categoría jerárquica, se considerará preferentemente al que acredite mayor tiempo de servicio en el grado anterior; si es igual, al que tenga mayor antigüedad en el servicio.

**Artículo 120.** El régimen de estímulos de la Dirección General comprende las recompensas, distintivos y ascensos.

**Artículo 121.** Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta del personal, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el H. Ayuntamiento y la Dirección General.

**Artículo 122.** Mención Honorífica: Es el documento que se otorga al personal o a las subdirecciones, Unidad de Protección Civil y coordinaciones de la Dirección General por acciones sobresalientes o de relevancia, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Artículo 123.** Para ocupar un grado de la Dirección General, se deberán reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

## **Sección Segunda**

### **De la Comisión del Servicio Civil de Carrera**

**Artículo 124.** La Comisión es el órgano colegiado encargado de aplicar las disposiciones relativas al Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 125.** Entre las funciones de dicha Comisión están las siguientes:

- I. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para regular los procesos de reclutamiento, selección, permanencia y promoción;
- II. Proponer las reformas necesarias a los ordenamientos que regulan el Sistema del Servicio Civil de Carrera;
- III. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes;
- IV. Proponer e instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de carrera del personal de la Dirección General;
- V. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia de Servicio Civil de Carrera;
- VI. Resolver sobre los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la Ley, el presente reglamento; y,
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 126.** La Comisión estará integrada de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector de Policía;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Jefe de Departamento Administrativo;
- IV. Dos vocales que serán los titulares de la Subdirección de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial y de la Unidad de Protección Civil;
- V. El titular de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal; y,
- VI. El Contralor Municipal o su representante.

**Artículo 127.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho de voz y voto, y el sentido de este será secreto.

**Artículo 128.** La Comisión del Servicio Civil de Carrera establecerá:

- I. Los requisitos específicos relativos a cada una de las actividades que integran el Sistema del Servicio Civil de Carrera;
- II. Los procedimientos que instrumentarán la Comisión;
- III. La creación y funcionamiento de los grupos de trabajo que se requieran para realizar tareas específicas relacionadas con sus facultades; y,
- IV. Los elementos del escalafón y la forma en que serán considerados para las promociones.

### **Sección Tercera** De la Previsión Social

**Artículo 129.** La relación entre la Dirección General y los integrantes se regirá conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley y el presente reglamento.

**Artículo 130.** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**Artículo 131.** Los integrantes deberán disfrutar, por cada seis meses consecutivos de servicio, de un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos en las fechas que se señalen para tal efecto.

**Artículo 132.** Cuando un integrante no pudiere hacer uso de las vacaciones, en los periodos señalados por necesidad de servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos, con licencias, o días de descanso. El personal que no las disfrute perderá el derecho a éstas.

**Artículo 133.** Las jornadas de servicio serán de acuerdo a las necesidades de cada una de las subdirecciones, Unidad de Protección Civil y unidades administrativas, con las modalidades que para cada división o servicio sean necesarias establecer.

**Artículo 134.** Por cada seis días de trabajo disfrutará el integrante de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

**Artículo 135.** Las mujeres disfrutarán de los días pre y postnatal de conformidad con la Ley del Seguro Social.

**Artículo 136.** Licencia es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para el arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante.

**Artículo 137.** Las licencias que se concedan al personal son las siguientes:

- I. Ordinaria; y,
- II. Por enfermedad.

**Artículo 138.** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del interesado, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de un día a un mes para atender asuntos personales, dependiendo de la antigüedad en el puesto y está sujeta a las siguientes reglas:

- I. Sólo podrá ser concedida y/o autorizada por el Director General en coordinación con el titular de Recursos Humanos del Municipio;
- II. Las licencias mayores de tres días otorgadas al personal, serán sin goce de sueldo; y,
- III. Los integrantes gozarán de un máximo de tres días económicos al año.

**Artículo 139.** La licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables, y los integrantes deberán avisar invariablemente, por sí o por medio de terceros, de su inasistencia por enfermedad, debiendo presentar la incapacidad médica oficial, expedida por servicios médicos del municipio, la cual deberá presentarse ante el Departamento Administrativo dentro de las 24 horas siguientes

a la expedición; ya que en caso de no hacerse así, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para aplicar la sanción que corresponda.

**Artículo 140.** Los servicios de seguridad social de los integrantes serán proporcionados por el Municipio a través de los Servicios Médicos del Municipio.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### De las Situaciones del Personal

#### **Sección Primera**

##### Clasificación de sus integrantes

**Artículo 141.** Los integrantes de la Dirección General se clasifican por su permanencia en:

- I. Personal de confianza; y,
- II. Personal de confianza eventual.

**Artículo 142.** El personal de confianza es el que presta de manera permanente sus servicios.

**Artículo 143.** El personal de confianza eventual prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios.

**Artículo 144.** Todos los integrantes de la Dirección General estarán contemplados en alguna de las siguientes situaciones.

- I. Servicio Activo; y,
- II. Baja.

#### **Sección Segunda**

##### Del Personal en Servicio Activo

**Artículo 145.** El personal en servicio activo es aquel que presta sus servicios en la Dirección General, desempeñándose en el campo de su especialidad, en alguna de las subdirecciones de área, Unidad de Protección Civil o en comisión designada por el Director General.

**Artículo 146.** Como personal en servicio activo también se considera al que se encuentre:

- I. A disposición, en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;



- II. En situación especial, al que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales o municipales; y,
- III. Con licencia, en los casos previstos en el artículo 138 del presente reglamento

**Artículo 147.** Se considera como personal comisionado a aquellos integrantes de la Dirección General que, por orden del Director General se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

**Artículo 148.** El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Institución donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su grado dentro de la Dirección General.

**Artículo 149.** El personal desempeñará su comisión cumpliendo con las normas éticas y obligaciones de la Dirección General, debiendo esforzarse en proyectar el profesionalismo y la excelencia propios de la misma.

**Artículo 150.** El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos que, en su caso, disponga la normatividad respectiva.

**Artículo 151.** Cuando se presente una alteración del orden público y paz social, cuando el integrante disfrute de licencia o comisión, si no está imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse en las instalaciones de la Dirección General y prestar sus servicios en caso de ser necesario.

### **Sección Tercera** Del Personal de Baja

**Artículo 152.** La baja de los integrantes de la Dirección General, es la separación definitiva del servicio activo y esta se dará por los supuestos siguientes:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por haber sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos y por causas imputables a él;
- III. Por dejar de asistir a sus funciones injustificadamente más de tres días consecutivos o de cinco discontinuos en un periodo de treinta días naturales;
- IV. Por renuncia;
- V. Por jubilación;

- VI. Por incapacidad física o mental declarada en términos de Ley;
- VII. Por estar sujeto a proceso penal, por delito doloso; y,
- VIII. Por determinación del Consejo en los términos de la Ley y del presente reglamento.

**Artículo 153.** Al ser dado de baja, el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su resguardo, responsabilidad y/o custodia, mediante acta de entrega recepción.

**Artículo 154.** Fallecimiento es la cesación definitiva de las funciones biológicas vitales.

**Artículo 155.** Renuncia es el acto por medio del cual el integrante manifiesta separarse voluntariamente del cargo público que ocupaba.

**Artículo 156.** La jubilación es la separación de los integrantes del servicio activo de la Dirección General, con el beneficio de los derechos y la responsabilidad de sus obligaciones que fijen las leyes correspondientes.

**Artículo 157.** El personal jubilado o pensionado tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde la Dirección General le autorice, en caso de asistir a ceremonias vestido de civil podrá utilizar sus condecoraciones.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **Del Consejo de Honor y Justicia Municipal**

#### **Sección Primera**

##### **De la integración y Funciones**

**Artículo 158.** Se crea el Consejo como órgano colegiado permanente, el cual tiene como función primordial velar por la honorabilidad y reputación de todos los integrantes de la Dirección General, por lo que conocerá y resolverá sobre las faltas graves en que incurran sus integrantes, así como del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones contemplados en el presente reglamento.

**Artículo 159.** Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo como órgano colegiado, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los integrantes de la Dirección General y podrá ordenar la práctica de las diligencias que permitan allegarse de los elementos necesarios para emitir su resolución.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las unidades administrativas de la Dirección General.

**Artículo 160.** El Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas graves en que incurran los integrantes de la Dirección General, en los términos del presente reglamento con base en los principios de actuación previstos en la Ley, y demás disposiciones aplicables;
- II. Practicar las diligencias necesarias que conlleven a resolver asuntos o cuestiones respecto a la honorabilidad e imagen de la Dirección General;
- III. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, en los términos del presente reglamento;
- IV. Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los concursos de ascenso, promociones y reconocimientos que se lleven a cabo por la Comisión del Servicio Civil Carrera;
- V. Aprobar el Reglamento Interior de Reconocimientos, Promociones y Ascensos de la Dirección General, así como para establecer el formato de diplomas, placas o fistles;
- VI. Proponer acciones, medidas o proyectos para mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
- VII. Recibir y canalizar a la instancia correspondiente, todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuestas o peticiones que se formulen, relativas a las subdirecciones, Unidad de Protección Civil o al servicio, mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa. Se desechará de plano todo escrito anónimo;
- VIII. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito, en que incurran los miembros activos de la Dirección General, ante las autoridades competentes, siempre que el delito sea de los que se persiguen de oficio;
- IX. Opinar sobre la conveniencia del reingreso de algún aspirante a la Dirección General, a petición del Secretario Ejecutivo del Consejo; y,
- X. Las demás que le asigne el presente reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 161.** El Consejo se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, cuyo cargo recaerá en el Secretario del H. Ayuntamiento o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que será ocupado por el Director General o en la persona que éste designe;
- III. Un Secretario Técnico, cuyo cargo recaerá en el responsable de la Coordinación de Asuntos Internos; y,
- IV. Los Vocales siguientes:
  - a. Dos representantes del Ayuntamiento, que serán el Presidente y Secretario de la Comisión de Seguridad Pública;
  - b. El Contralor Municipal o la persona que éste designe dentro del personal de la propia Contraloría;
  - c. Un representante de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
  - d. Un representante ciudadano del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana de la Seguridad Pública de Silao, Guanajuato; y,
  - e. Un integrante del personal operativo de la Subdirección de Policía o Tránsito o de la Unidad Protección Civil, según la naturaleza del asunto de que se trate, designado en los términos del presente reglamento.

Por cada uno de estos cargos se elegirá un suplente.

**Artículo 162.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Dirigir los debates y las reuniones del Consejo;
- III. Imponer medidas correctivas a los miembros del Consejo;
- IV. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- V. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Consejo;
- VI. Suscribir a nombre del Consejo las resoluciones que emita éste; y,

VII. Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones legales vigentes.

**Artículo 163.** El Secretario Ejecutivo, en el seno del Consejo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las resoluciones que tome el pleno del Consejo;
- II. Nombrar y remover a los elementos de la Dirección General, con independencia de las sanciones que imponga el Consejo;
- III. Vigilar que se anexen al expediente del personal a su cargo, las resoluciones que emita el pleno del Consejo, turnándole copia de las mismas a Recursos Humanos de Presidencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar el proceso de elección de los vocales operativos de su corporación;
- VI. Proponer sanciones, reconocimientos y condecoraciones;
- VII. Imponer a los integrantes, las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

**Artículo 164.** El Secretario Técnico, tendrá, sin perjuicio de las que le sean asignadas por cualquier otro dispositivo legal, las siguientes facultades:

- I. Recibir las quejas ciudadanas en contra de la actuación de los integrantes de la Dirección General; e investigar los hechos relativos a las mismas;
- II. Iniciar investigaciones de manera oficiosa respecto de la actuación de los integrantes de la Dirección General, dentro y fuera del servicio, que puedan derivar en faltas graves;
- III. Investigar, a petición del Presidente o Secretario Ejecutivo hechos relacionados con la acreditación de actuaciones de los integrantes para el otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere el presente reglamento;
- V. Intervenir en las sesiones del Consejo con voz informativa pero sin voto;

- VI. Elaborar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Consejo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- VIII. Llevar el archivo del Consejo;
- IX. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones del Consejo o de su Presidente;
- X. Realizar operativos de supervisión en la vía pública a fin de detectar la comisión de faltas administrativas por parte de los integrantes de la Dirección General; y;
- XI. Las demás que le confiera el presente reglamento o que determine el pleno del Consejo.

**Artículo 165.** Son facultades de los vocales del Consejo:

- I. Denunciar ante el Secretario Técnico las faltas graves de que tengan conocimiento;
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Consejo, con voz informativa y voto;
- III. Solicitar y obtener de la Secretaría Técnica información de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios, sin poder intervenir en forma directa en el desahogo de las diligencias respectivas; y,
- IV. Las demás que le confiera el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 166.** Cuando algún miembro del Consejo tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el presunto infractor o con el representante de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente del Consejo.

Si algún miembro de la instancia no se excusa debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el infractor o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

## **Sección Segunda**

### De las Formas de Asumir los Cargos

**Artículo 167.** El Presidente del Consejo, los representantes del Ayuntamiento y los Secretarios, permanecerán en el cargo durante el tiempo que dure su gestión.

Los vocales representantes de la Contraloría, Procuraduría de los Derechos Humanos y Consejo Municipal de Seguridad Pública durarán en su encargo hasta en tanto no sean sustituidos por los propios organismos o entidades que los nombren. La falta de designación de estos vocales no es impedimento para que sesione validamente el Consejo.

**Artículo 168.** En los primeros quince días del mes de enero de cada año, el Secretario Ejecutivo convocará a la renovación del vocal representante del personal operativo de su corporación, admitiéndose hasta un máximo de dos candidatos por subdirección o de la Unidad de Protección Civil.

**Artículo 169.** La votación será secreta, mediante boletas que se depositarán en urnas transparentes y se llevará a cabo en presencia del Consejo. Al inicio de la votación el Secretario Ejecutivo constatará que las urnas se encuentren vacías y al término de la misma, el Consejo realizará el cómputo de los votos y emitirá la declaratoria a favor de la persona que haya resultado elegido.

El Consejo entrante se instalará durante la segunda quincena del mes de febrero, previa protesta de su cargo por parte del Presidente.

**Artículo 170.** El elemento que obtenga el segundo lugar en la votación, será asignado como suplente del titular para que cubra sus ausencias temporales y en caso de ausencia definitiva, concluirá el periodo del titular.

**Artículo 171.** El tiempo para permanecer en el cargo del elemento operativo que sea miembro del Consejo, será de un año, pudiendo darse la reelección únicamente por otro periodo.

### **Sección Tercera**

#### **De las Remociones y Ausencias de los Integrantes del Consejo**

**Artículo 172.** El miembro del Consejo que sea el vocal operativo solo podrá ser removido en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que a juicio del Consejo afecten la imagen de la Subdirección o de la Unidad de Protección Civil a que pertenezca o del mismo Consejo; y,
- II. Por la comisión de delito o falta grave en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio, determinada por la autoridad competente o a juicio del propio Consejo.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

**Artículo 173.** Son causas de sustitución del cargo:

- I. Ascenso al grado inmediato;
- II. Enfermedad o lesiones que tarden en sanar más de tres meses;
- III. Por renuncia al cargo de Vocal, previa autorización del Consejo;
- IV. Por renunciar o causar baja de la Dirección General; y,
- V. Por muerte.

Una vez que el Consejo acordare lo conducente se llamará al suplente para que ocupe el cargo correspondiente.

#### **Sección Cuarto** De las Sesiones del Consejo

**Artículo 174.** Las sesiones del Consejo se celebrarán a convocatoria del Secretario Técnico previo acuerdo con el Presidente del mismo. La convocatoria deberá realizarse con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y en la misma se incluirá el orden del día respectivo.

**Artículo 175.** El Consejo se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez por mes, a citación escrita del presidente del Consejo por conducto del Secretario Técnico.

El Consejo podrá reunirse extraordinariamente a citación del Presidente de éste cuando la importancia del asunto de que se trate lo amerite, sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación requerida. También podrá convocarse a sesión extraordinaria, cuando así lo soliciten la mayoría de los integrantes del Consejo.

**Artículo 176.** Para poder sesionar válidamente el Consejo deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de que no se encuentre reunido el quórum señalado, se hará una segunda convocatoria en los mismos términos que la primera. La sesión del Consejo será válida con el número de miembros que asistan.

**Artículo 177.** En caso de ausencia a una sesión de algún miembro del Consejo, éste podrá dar vista al superior jerárquico, para que imponga las medidas correctivas que corresponda, si a juicio del propio Consejo no existiere causa justificada para su ausencia.

**Artículo 178.** Los acuerdos del Pleno del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de



empate. La votación siempre será secreta, mediante boletas, en los casos en que se resuelva sobre la responsabilidad de un integrante de la Dirección General, o cuando así lo decida el pleno del Consejo.

**Artículo 179.** Las sesiones del Consejo no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día. En todo caso el Consejo podrá constituirse en sesión permanente.

**Artículo 180.** Las sesiones del Consejo, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Se pasará lista de presentes y, en su caso, se declarará el quórum legal;
- II. El Presidente del Consejo, designará un secretario de actas, cuando el Secretario Técnico no estuviere presente;
- III. Los asuntos se conocerán en el orden en que fueron listados;
- IV. El Secretario Técnico, dará lectura a cada una de las propuestas o dictámenes que existieren;
- V. En cada caso, los miembros del Consejo podrán exponer en forma verbal, por una sola vez, los razonamientos u opiniones que estimen procedentes, sin que estas intervenciones excedan de cinco minutos;
- VI. Concluida la deliberación, se procederá a la votación, la cual será secreta. El Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y dará a conocer el resultado;
- VII. Los acuerdos que dicte el Consejo deberán hacerse constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por los presentes; y,
- VIII. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico del Consejo.

### **Sección Quinta** De las Faltas

**Artículo 181.** Las faltas disciplinarias son todas aquellas conductas contrarias a los deberes y obligaciones establecidos en las leyes y reglamentos a cargo de los integrantes de la Dirección General, quienes deben observar y ajustar su proceder a los mismos dentro y fuera del servicio, por lo que todo integrante que incurra en estas será sancionado en los términos del presente reglamento. Si la infracción, además de una falta administrativa constituyere un delito, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

**Artículo 182.** Para los efectos del presente reglamento, se consideran como faltas graves las siguientes:

**A. En contra de la disciplina interna de la Dirección General:**

- I. Dar negativo en las pruebas y exámenes de control de confianza que se le apliquen;
- II. Faltar a su servicio en tres días o más, dentro de un periodo de 30 días naturales, sin causa justificada;
- III. Revelar información confidencial de la que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo, hecha excepción cuando la misma pudiera constituir algún delito;
- IV. Negarse a que se le practiquen los exámenes toxicológicos o psicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, ordenados por los superiores;
- V. No presentarse a la práctica de los exámenes toxicológicos o cualquier otra prueba de control de confianza, sin causa justificada;
- VI. Ocultar información o conducirse falsamente en informes, documentos, declaraciones o cualquier otra información relativa al desempeño de su servicio o comisiones, independientemente de proceder por falsear en declaración a petición de cualquier integrante del H. Ayuntamiento;
- VII. Encontrarse en servicio, comisión o capacitación con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas, estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes;
- VIII. Ingerir bebidas alcohólicas durante el desempeño de sus funciones;
- IX. Resultar positivo en el examen toxicológico o consumir drogas, psicotrópicos, enervantes o solventes dentro y fuera del servicio, salvo prescripción médica;
- X. El integrante al encontrarse en el supuesto de excepción señalado, deberá dar aviso en forma inmediata y por escrito al subdirector del área correspondiente o al Jefe de la Unidad de Protección Civil, adjuntando dicha prescripción médica. La falta de aviso se considerará falta grave;
- XI. Disponer indebidamente, extraviar injustificadamente, o dar un uso distinto al armamento, uniforme y demás equipo de trabajo destinados para el desempeño de la función;

- XII. Participar en actos en los que a juicio del Consejo se denigre a la corporación o a las instituciones públicas, dentro o fuera del servicio;
- XIII. Acumular dos suspensiones de labores dentro de un periodo de 180 días naturales;
- XIV. Abstenerse de poner a disposición de la autoridad que corresponda cualquier objeto relacionado con la comisión de faltas administrativas, delitos, o que les fuera entregado;
- XV. Liberar indebidamente a las personas detenidas o bajo su custodia, así como favorecer la evasión de las mismas ya sea por falta de cuidado o deliberadamente;
- XVI. Tener relaciones sexuales, o efectuar actos de contenido erótico, dentro del horario de servicio;
- XVII. Insultar o hacer burla de los compañeros de trabajo o de cualquier persona dentro o fuera del servicio;
- XVIII. Portar uniforme, arma o equipo de trabajo fuera de servicio;
- XIX. Abandonar el servicio, comisión, capacitación o zona asignada, sin causa justificada;
- XX. Acumular hasta tres arrestos dentro de un periodo de noventa días naturales, contados a partir del primero de ellos;
- XXI. Incumplir con un arresto o permitir que el arrestado se retire anticipadamente del mismo, sin causa justificada;
- XXII. Desacatar la orden de un superior, salvo que la misma sea constitutiva de delito o falta administrativa;
- XXIII. Ordenar a un subalterno la realización de una conducta que pueda constituir una falta grave o un delito;
- XXIV. Encubrir o solapar la conducta de un subalterno o superior a sabiendas que se trata de una falta grave o que pueda constituir un delito; y,
- XXV. Causar lesiones injustificadamente aún cuando éstas fueran levísimas.

**B. Son faltas o infracciones en contra de la sociedad:**

- I. La probable comisión de delitos de carácter doloso, dentro o fuera del servicio. El supuesto anterior se aplicará una vez que se dicte la orden de aprehensión o el auto de término constitucional;
- II. Incurrir por acción u omisión en negligencia que ponga en peligro su vida, la de sus compañeros o de cualquier otra persona;
- III. Incitar o permitir la comisión de delitos o faltas administrativas, o la comisión de estas últimas;
- IV. Apoderarse de cualquier objeto ajeno sin el consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de él, independientemente del ilícito que resulte con tal acción, dejándolo a disposición del Ministerio Público correspondiente;
- V. Exigir, inducir o aceptar indebidamente cualquier contraprestación o servicio para cumplir o dejar de cumplir con sus funciones o para cometer un acto ilícito, independientemente de la denuncia penal correspondiente;
- VI. Sustraer o alterar sin causa justificada del lugar donde presuntamente se hubiere cometido un delito, objetos o evidencias relacionados con el mismo;
- VII. Incomunicar a cualquier persona detenida que se encuentre bajo su custodia;
- VIII. Hacer uso innecesario de la fuerza o excederse en su aplicación, en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Provocar o participar en riñas dentro o fuera de servicio;
- X. Maniobrar el armamento, sin la debida precaución o necesidad;
- XI. Acosar sexualmente a personas dentro y fuera del servicio, abusando de su condición de servidor público y/o de su jerarquía;
- XII. Provocar por negligencia graves accidentes viales con vehículos oficiales a su cargo;
- XIII. Imputar falsamente motivos de detención;
- XIV. No atender una petición de auxilio que esté obligado a prestar;
- XV. Introducirse a un domicilio particular o lugares privados sin autorización de sus habitantes, salvo que se trate de los supuestos a que se refiere el presente reglamento;

- XVI. Darse a la fuga cuando haya participado en algún accidente vial y haya lesionados; y,
- XVII. Encontrársele en flagrancia cometiendo algún delito doloso, dentro o fuera del servicio.

**C. Cualquier otra conducta contraria a la obligación de los cuerpos de seguridad pública de conducirse observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones, así como aquellas que afecten la honorabilidad y reputación de la Dirección General, a juicio del Consejo.**

**Artículo 183.** Cuando algún integrante incurra en conductas de las señaladas en el inciso c) del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito al Consejo, describiendo la conducta y las razones por las que considera deba estimarse grave. El Consejo listará el asunto para el sólo efecto de calificar la gravedad. La resolución que se emita no prejuzga sobre la responsabilidad del integrante.

### **Sección Sexta** De las Sanciones

**Artículo 184.** A los integrantes de la Dirección General que incurran en alguna de las faltas graves señaladas en el presente reglamento, se les impondrán, en forma separada o conjunta, las siguientes sanciones:

- I. Suspensión laboral de tres a sesenta días;
- II. Cambio de adscripción de área o de turno;
- III. Degradación; y,
- IV. Cese o destitución

**Artículo 185.** Se entiende por:

- I. **Suspensión laboral:** La suspensión temporal del puesto y ejercicio del cargo, sin goce de sueldo;
- II. **Cambio de adscripción:** La reubicación de un integrante de la Dirección General a otro sector de vigilancia, o bien, a otra unidad administrativa de la misma;

- III. **Degradación:** La pérdida del grado que ostenta el integrante para quedar con otro de nivel inferior; y,
- IV. **Cese o destitución:** La separación definitiva del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales que pudiere imponer la autoridad judicial.

### **Sección Séptima**

#### **Del Procedimiento de la Investigación Administrativa**

**Artículo 186.** El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará, a partir de queja o denuncia formulada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Técnica por cualquier persona; o de oficio por presuntos actos u omisiones de los integrantes de la Dirección General que afecten a la sociedad o la disciplina interna de la misma.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso y describir de manera detallada los hechos en que se funde la misma.

**Artículo 187.** El Secretario Técnico procederá a recabar la información y documentación relacionada con los hechos materia de la queja, pudiendo citar a los integrantes que hubieren participado en los mismos, e inclusive solicitar a los subdirectores todos los datos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Los subdirectores están obligados a hacer comparecer ante el Secretario Técnico a los integrantes que éste le solicite, así como a proporcionarle toda la información y documentación requerida.

Así mismo, el Secretario Técnico podrá practicar dentro y fuera de sus oficinas, todas las diligencias tendientes a esos fines.

**Artículo 188.** Si como resultado de la investigación se desprende que no existen suficientes elementos para tener por acreditada la existencia de una falta grave o la responsabilidad administrativa del integrante, la Secretaría Técnica acordará el archivo definitivo de la investigación.

Si resolviera que la conducta no es grave, enviará su determinación a la subdirección o la Unidad de Protección Civil que corresponda, quien previa audiencia del infractor, podrá imponer las medidas disciplinarias contenidas en la Ley y/o en el presente reglamento.

**Artículo 189.** Si de la investigación realizada, resulta acreditada, a juicio del Secretario Técnico la comisión de una falta grave y la responsabilidad administrativa del o los integrantes, dará vista del expediente al Secretario Ejecutivo, para que dentro del término de tres días hábiles realice las observaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado, el Secretario Técnico evaluará las observaciones o sugerencias que se formulen, y en su caso sujetará a procedimiento administrativo disciplinario al o los integrantes de la Dirección General.

**Artículo 190.** Cuando los hechos constitutivos de la falta impliquen la probable comisión de un delito, el subdirector del área de que se trate suspenderá provisionalmente al integrante durante la tramitación del procedimiento disciplinario. Si se declarara posteriormente que no tiene responsabilidad, deberá pagársele íntegramente su salario, por todo el tiempo que estuvo suspendido.

Pero si se le encuentra responsable y le es impuesta una sanción de suspensión, se computará como parte del cumplimiento de la misma todo el tiempo en que el elemento haya estado suspendido provisionalmente. Si la suspensión resultare mayor a la sanción se pagará íntegramente su salario por los días que ésta se hubiere excedido.

### **Sección Octava** De la Sustanciación

**Artículo 191.** El acuerdo en que se ordene sujetar al o los integrantes de la Dirección General al procedimiento administrativo disciplinario y citarlo para la audiencia del mismo, deberá contener:

- I. El nombre del integrante de la Dirección General contra quien se instaure el procedimiento, el cual podrá nombrar una persona de su confianza;
- II. Los hechos que se le imputan y la falta grave cometida;
- III. La fecha, lugar y hora que tendrá verificativo la audiencia;
- IV. El señalamiento del derecho que tiene el integrante de la Dirección General para manifestar y alegar en la audiencia lo que a sus intereses convenga, así como para ofrecer y presentar en el mismo acto las pruebas que estime convenientes a fin de desvirtuar los hechos materia de la queja y que tengan relación directa e inmediata con los hechos que se le imputan;
- V. El apercibimiento de que si no comparece a la hora y fecha fijados para la audiencia, sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen, y por perdido su derecho de ofrecer y presentar pruebas;
- VI. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el citatorio;
- VII. El nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el acto respectivo; así como la fecha y el lugar donde se emitió; y,

VIII. El número de expediente.

**Artículo 192.** La audiencia se desahogará con o sin la presencia el o los integrantes de la Dirección General, y comenzará con ponerle a la vista el expediente para que impuesto de su contenido, manifieste y alegue lo que a su interés convenga.

Para el caso de que el citado no comparezca a la audiencia, se le harán efectivos los apercibimientos hechos conforme al artículo anterior.

Si el integrante sujeto a procedimiento se negare a declarar, se le tendrá por contestando en sentido afirmativo las imputaciones hechas en su contra, pasando de inmediato a la fase de ofrecimiento y presentación de pruebas.

**Artículo 193.** Solo se admitirán las pruebas previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato, a excepción de la confesional mediante absolucón de posiciones de la autoridad, siempre y cuando se ofrezcan cubriendo los requisitos que para cada una de ellas se prevén en ese ordenamiento; en caso contrario se procederá a su desechamiento.

**Artículo 194.** Las pruebas anunciadas y ofrecidas deberán ser presentadas y desahogadas en la audiencia.

Tratándose de las pruebas testimonial, pericial y de inspección ocular, éstas deberán de anunciarse dentro de los cinco días hábiles antes del señalado para la celebración de la audiencia, sin contar el señalado para la propia audiencia, acompañando el interrogatorio al tenor del cual deban ser examinados los testigos o el cuestionario para el desahogo de la pericial.

No se admitirán más de tres testigos por cada hecho. El Secretario Técnico podrá formular a los testigos todas aquellas preguntas tendientes a esclarecer los hechos o a aclarar cualquier respuesta.

El Secretario Técnico hará la designación del perito que practicaré la diligencia, sin perjuicio de que el sujeto al procedimiento pueda designar otro perito para que se asocie al nombrado por el Secretario Técnico o rinda dictamen por separado.

**Artículo 195.** En caso necesario y por razones fundadas y motivadas, la Secretaría Técnica podrá, en cualquier tiempo, ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre y cuando esté reconocida por la Ley Adjetiva Civil Vigente en el Estado.

**Artículo 196.** Celebrada la audiencia, la Secretaría Técnica emitirá un dictamen que deberá contener una narración sucinta de los hechos, el análisis y valoración de las pruebas que obren en el sumario, y la sanción que proponga.



**Artículo 197.** El Consejo analizará el dictamen que formule la Secretaría Técnica, resolverá si se acredita la comisión de una falta grave en los términos del presente reglamento y la responsabilidad administrativa del integrante, en cuyo caso impondrá la sanción que estime procedente.

### **Sección Novena** De la Resolución

**Artículo 198.** Para la imposición de la sanción el Consejo tomará en cuenta la gravedad de la falta, las condiciones personales del integrante, la jerarquía del puesto, la responsabilidad que el mismo implique, la antigüedad en el servicio, la buena o mala conducta en la disciplina de la Dirección General, y la reincidencia en la violación al presente reglamento y, en su caso, si los daños y perjuicios causados se han cubierto o garantizado.

**Artículo 199.** Al integrante de la Dirección General que haya sido sancionado por la comisión de una falta grave por resolución del Consejo, se le considerará reincidente si comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la sanción.

En caso de reincidencia la sanción que se imponga al integrante de la Dirección General no podrá ser menor o igual a la última sanción aplicada.

Si el reincidente comete una nueva falta, dentro del periodo de un año siguiente al del cumplimiento de la segunda sanción impuesta, será destituido de inmediato sin necesidad del desahogo previo de procedimiento alguno por el Presidente del Consejo.

**Artículo 200.** Los miembros del Consejo deberán guardar la confidencialidad sobre la identidad de los quejosos, los hechos investigados, el avance de las investigaciones y de los procedimientos administrativos de los cuales tuviera conocimiento.

Sólo en los casos en que sea legalmente procedente se podrán revelar tales datos, previa aprobación del propio Consejo o del Presidente del mismo.

### **Sección Décima** De la Ejecución

**Artículo 201.** El Secretario Ejecutivo, notificará y ejecutará las sanciones impuestas por el Consejo y ordenará las medidas que estime conducentes para verificar el cumplimiento de las mismas.

En el caso de las sanciones a que se refieren las fracciones I, III y IV del artículo 184 del presente reglamento, el titular de Recursos Humanos de la Presidencia,

ajustará las condiciones laborales del elemento de que se trate, para la debida aplicación de la sanción impuesta.

**Artículo 202.** De toda sanción impuesta por el Consejo, se enviará copia de la resolución al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y se integrará copia a la hoja de servicios del integrante sancionado. Si la sanción impuesta fuera la destitución se notificará lo conducente a las autoridades correspondientes.

**Artículo 203.** Si en el curso del procedimiento, o durante el periodo de ejecución, el integrante causa baja por cualquier motivo, continuará el procedimiento, hasta su conclusión, anotándose en la hoja de servicios el sentido de la resolución.

### **Sección Décima Primera**

#### **De los Reconocimientos y de las Condecoraciones**

**Artículo 204.** Los integrantes de la Dirección General, podrá hacerse acreedor a las siguientes condecoraciones:

- I. Al Valor Heroico;
- II. Al Mérito;
- III. Al Mérito Deportivo;
- IV. Al Mérito Ejemplar; y,
- V. Al Mérito Social.

**Artículo 205.** Condecoración, es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos del personal o unidades administrativas de la Dirección General.

**Artículo 206.** Al Valor Heroico, es el acto mediante el cuál los integrantes, llevan a cabo acciones que salvan vidas humanas y/o bienes propiedad de la nación, con un grave riesgo de su vida, este acto tendrá un valor de 20 puntos que se mantendrán por 10 años, para efectos de promoción.

**Artículo 207.** Al Merito, es el acto mediante el cuál los integrantes salvan vidas humanas o bienes propiedad de la nación poniendo en riesgo su integridad física, este acto tendrá un valor de 10 puntos que se mantendrán por 10 años, para efectos de promoción.

**Artículo 208.** Al Merito Deportivo, es el acto mediante el cuál los integrantes obtienen un importante reconocimiento, en actos deportivos, representando a la Dirección General, este acto tendrá un valor de 3 puntos que se mantendrán por 3 años, para efectos de promoción.

**Artículo 209.** Al Mérito Ejemplar, cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural o artística que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Dirección General, este acto tendrá un valor de 3 puntos que se mantendrán por 3 años, para efectos de promoción.

**Artículo 210.** Al Mérito Social, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de la Dirección General, este acto tendrá un valor de 3 puntos que se mantendrán por 3 años, para efectos de promoción.

Las condecoraciones a que se refiere este inciso consistirán en medalla y diploma, además al valor heroico y mérito, una retribución económica.

**Artículo 211.** Para los efectos del otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, el Secretario Ejecutivo, hará la propuesta correspondiente al Consejo, el que determinará lo procedente.

**Artículo 212.** En cada caso en que uno o varios integrantes de la Dirección General sean reconocidos y condecorados, se les podrá otorgar un estímulo económico adicional, el cual se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la subdirección o Unidad de Protección Civil a que pertenezcan los integrantes galardonados.

**Artículo 213.** La entrega de las anteriores condecoraciones, se sujetará al protocolo que señale la corporación correspondiente.

**Artículo 214.** El otorgamiento de reconocimientos y condecoraciones, podrán hacerse en vida o con posterioridad al fallecimiento del galardonado, en este último caso se entregarán al cónyuge supérstite, los hijos, los padres, o los hermanos del finado, siguiendo ese orden.

**Artículo 215.** Los particulares, instituciones públicas o privadas, podrán entregar reconocimientos a los integrantes de la Dirección General, para lo cual el Consejo deberá emitir un dictamen de autorización para que puedan ser recibidos por los integrantes.

**Artículo 216.** De todo reconocimiento o condecoración avalada por el Consejo, se anexará una copia al expediente del integrante.

## **Sección Décima Segunda** Del Recurso de Inconformidad

**Artículo 217.** En contra de las resoluciones que emita el Consejo con motivo de la aplicación del presente reglamento procederá el recurso de inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, que se hará valer en

la forma y términos señalados en la misma y en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

### **Sección Décima Tercera**

#### Disposiciones Complementarias: de las Notificaciones

**Artículo 218.** Las notificaciones y citaciones que se realicen con motivo de los procedimientos previstos en el presente reglamento se efectuarán por conducto del Secretario Técnico, cuya copia será firmada por quien la reciba.

**Artículo 219.** Los integrantes sujetos a proceso administrativo disciplinario en la primera diligencia en que intervengan o en el primer escrito que presenten deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ciudad, a efecto de que se les realicen las notificaciones que deban ser personales.

De no señalar domicilio, las notificaciones personales se les harán en los estrados de la Coordinación de Asuntos Internos.

**Artículo 220.** Serán personales las notificaciones siguientes:

- I. Para dar a conocer al o los integrantes de la Dirección General, el acuerdo de sujeción al procedimiento administrativo disciplinario;
- II. Las que determine el Consejo o el Secretario Técnico, siempre que así lo ordenen expresamente; y,
- III. Cuando se dé a conocer al integrante la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 221.** Las notificaciones personales se harán al interesado proporcionándole copia íntegra del acuerdo o resolución en el domicilio señalado para recibir notificaciones, y no encontrándose presente, se dejará citatorio para el día siguiente en hora fija. Si a pesar del citatorio no se encontrare presente, la notificación se realizará con quien esté. De no encontrarse ninguna persona, se practicará mediante instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y se hará constar tal circunstancia.

**Artículo 222.** Si el integrante o la persona con quien se entienda la notificación se negaren a recibirla, se hará constar tal situación, sin que por ello se afecte la validez de la notificación.

**Artículo 223.** Las notificaciones que no deban ser personales, se harán en los estrados de la Coordinación de Asuntos Internos, por medio de lista fechada, autorizada por el Secretario Técnico, que se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha del acuerdo, en la que se expresará el número del expediente y el nombre del integrante.

**Artículo 224.** Las notificaciones surten sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

#### **Sección Décima Cuarta** De los Medios de Apremio

**Artículo 225.** El Secretario Técnico, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer a los integrantes los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno a quince días de salario mínimo vigente en el Estado; o,
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 226.** El apercibimiento se aplicará directamente por el Secretario Técnico.

**Artículo 227.** Para hacer efectivas las multas a que se refiere el presente capítulo, el Secretario Técnico remitirá a la Tesorería Municipal el proveído correspondiente.

**Artículo 228.** Tratándose del arresto, el Secretario Técnico girará el oficio correspondiente al subdirector o Jefe de la Unidad de Protección Civil correspondiente de que se trate para que lo haga efectivo.

#### **Sección Décima Quinta** De las Correcciones Disciplinarias

**Artículo 229.** Son correcciones disciplinarias los arrestos que se imponen a los integrantes de la Dirección General cuyos actos u omisiones sólo constituyen faltas menores en el cumplimiento de la disciplina del presente reglamento o las disposiciones que de él emanen, dichas faltas, prescribirán a los treinta días naturales de la fecha en que ocurrieran estas.

**Artículo 230.** Los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho arresto, se concentrará en su Subdirección de área o de la Unidad de Protección Civil para concluirlo; y,
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el arrestado desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones.

**Artículo 231.** Los arrestos serán aplicados en la forma siguiente:

- I. A los subdirectores y Jefe de Unidad de Protección Civil hasta por doce horas;
- II. A los primeros y segundos comandantes, hasta por veinticuatro horas; y,
- III. A todos los integrantes de la Dirección General hasta treinta y seis horas.

**Artículo 232.** Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes de la Dirección General por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados por:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector Policía;
- III. El Subdirector de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial;
- IV. El Jefe de la Unidad de Protección Civil;
- V. Primeros Comandantes; y,
- VI. Segundos Comandantes.

**Artículo 233.** Toda orden de arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarla verbalmente, en cuyo caso la ratificará por escrito dentro de las doce horas siguientes anotando el motivo y la hora de la orden dada.

Dicha orden deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirla.

**Artículo 234.** El integrante que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las veinticuatro horas siguientes, por el superior jerárquico que graduó el arresto.

Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **Del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública**

**Artículo 235.** Se conforma el Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública de Silao, Guanajuato como una instancia de coordinación, planeación y

supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que vincula a los tres ordenes de gobierno para que participen en la seguridad pública, en sus ámbitos de competencia.

**Artículo 236.** El Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública de Silao, además de las atribuciones que la Ley le otorga, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento propuesta de leyes, y este al H. Congreso del Estado o reglamentos municipales que afecten a la seguridad pública del municipio;
- II. Implementar acciones en cuestiones de infracciones municipales para coadyuvar en los problemas de criminalidad e índices criminógenos del Municipio; y,
- III. Las demás los que le encomiende el Consejo Estatal de Coordinación de Seguridad Pública o el Ayuntamiento.

**Artículo 237.** El Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director General, quien actuará como Secretario Ejecutivo;
- III. Dos representantes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, una en actividades operativas y el otro prevención;
- IV. Un representante del grupo de la Policía Ministerial de la Procuraduría General de Justicia del Estado o quien designen;
- V. Un Representante de la Delegación de la Procuraduría General de la República en Guanajuato;
- VI. El Subdirector de la Policía;
- VII. El Subdirector de Tránsito, Transporte e Ingeniería Vial;
- VIII. El Jefe de la Unidad de Protección Civil;
- IX. El Titular del CERESO Silao; y,
- X. Un Representante de la Delegación Regional en Silao, de la Dirección General de Tránsito y Transporte del Estado.

**Artículo 238.** En las sesiones del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública, el Presidente de este, podrá invitar a otras autoridades y estime conveniente, los invitados tendrán derecho a voz.

**Artículo 239.** El Presidente del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública convocará a las sesiones, las cuales serán ordinarias cada tres meses, y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

**Artículo 240.** El Secretario Ejecutivo levantará las actas correspondientes y le dará cumplimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública; además realizará la declaración del quórum reglamentario, el cual será válido con el 50% más uno de los integrantes.

**Artículo 241.** El Presidente del Consejo Municipal de Coordinación de Seguridad Pública informará a la dependencia estatal o federal cuando su representante no asista a las reuniones, para que ésta realice las sanciones correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interno para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Silao, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 28 de febrero de 1997.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Dirección General, las subdirecciones, Unidad de Protección Civil, departamentos y las unidades administrativas, tendrán cuatro meses a partir de la publicación del presente reglamento para elaborar los reglamentos interiores: de Uniformes y Divisas de la Dirección General, del Sistema de Emergencias del 066 de la Dirección General, de Reconocimientos, Promociones y Ascensos de la Dirección General y de Procedimientos de Detenciones de la Dirección General.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao, Estado de Guanajuato a los 12 días del mes de octubre del año 2007.



**Profesor Jorge Galván Gutiérrez**  
Presidente Municipal

**Ing. Mario Roberto López Remus**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**NOTA:**

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO, EL 02 DE NOVIEMBRE DE 2007.**